

(૧) ન્યાયતંત્રમાં બેલીફની ભૂમિકા શુ?

ન્યાયતંત્રમાં બેલીફની ભૂમિકા શુ? બેલીફ એટલે જ્યાં અદાલત ન પહોંચી શકે ત્યાં અદાલતનો સીધ્યી પ્રતિનિધિ તરીકે ફરજ હોય છે. જેમ રથને હાંકાનારને સારથી કહેવાય તેવી જ ભૂમિકા બેલીફની છે.

જ્યાં ન્યાયના અદાલત સમક્ષ પક્ષકારોને સીધા ન્યાયતંત્ર સુધી લાવવાના બનતી ભૂમિકા છે. બેલીફની કાય શૈલી જ ન્યાયતંત્રનો ઈમારતનો પાયો છે. બેલીફ પૂરતી ખંતથી મહેનત ન કરે તો પક્ષકારોને ન્યાય ન મળે, એના સમન્સ-નોટીસ થી છેક હુકમનામાનું પાલન બેલીફ દવારાજ કરવામાં આવે છે. તેમજ પક્ષકારોને સંપુણ ન્યાય અપાવવામાં બેલીફનો સહયોગ ધણો જ મહત્વનો ઉમદો ભાગ ભજવે છે.

આપણા ન્યાયતંત્ર માં દરેક અદાલતોમાં બેલીફનો જગ્યા હોય છે અને બેલીફ તરીને ઓળખાય છે અને કોઈપણ અદાલતના જજ સાહેબ જે કોઈ આદેશ, હુકમ, ફરમાન બહાર પાડે તે ફરમાનનો, આદેશનો જરૂરી અમલવારી કરાવા-કરાવવા માટે બેલીફની મહત્વની ફરજ છે. અદાલતમાં દાખલ થયેલા કેસોમાં થયેલ હુકમ અનુસાર કેસોના પક્ષકારો, સાહેદો ને જાતે હુકમની જાણ કરવા અને આ અદાલતના હુકમનું અમલીકરણ કરાવા-જાણ કરવાની ભૂમિકા બેલીફ કરવાની હોય છે.

આમ સમગ્ર રીતે જોતાં બેલીફ એ ન્યાયતંત્રનું મહત્વનું આવશ્યક અંગ છે. જેના ઉપર સીધી જવાબદારી રહેલી છે. અદાતલમાં ચાલતા દાવાના પક્ષકારોને સીધા જ ન્યાયદીશશ્રી સમક્ષ લાવવાનું કપડું કામ કરવાનું હોય છે અને આ દાવાની પ્રાથમીક તબક્કાની કામગીરી બેલીફ દવારા જ કરવામાં આવે છે.

(૨) બેલીકે બીજી કઈ-કઈ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત જીલ્લા તિજોરી, બેન્કમાં, સરકારી નાણાં ચલણા દવારા ભરવા જવાના - ઉપાડવા જવાના આ ઉપરાંત પગાર બીલોથી બધાજ સરકારી બીલો જીલ્લા તિજોરી કચેરીમાં આપવા-લઈ આવવાની કામગીરી છે.

આ ઉપરાંત અદાલતનો કિંમતી મુદ્દામાલ જે પેટીઓ ની કસ્ટડી જીલ્લા તિજોરી કચેરી ખાતે હોય છે તે મુદ્દામાલની પેટીની જરૂર જણાંય ત્યારે સમયસર લાવવા-મુકવા જવાની હોય છે. આ ઉપરાંત ન્યાયધીશશ્રી કોઈ વહીવટી કામગીરીનો આદેશ કરે તો તે પ્રમાણેની ફરજની કામગીરી કરવાની હોય છે.

આ ઉપરાંત દરેક અદાલતની કચેરીમાં લીગલ એઇડની કમીટી હોય છે જ્યારે - જ્યારે લોક-અદાલત યોજાય છે તે અદાલત દવારા પક્ષકારો દવારા મુકવામાં આવતાં કુસો, પ્રિલીટીગેશનના કેસોની પક્ષકારોને હાજર રાખવાની, રહેવાની નોટીસની બજવણી કરવાની ફરજની એક ભાગની કામગીરી કરવાની હોય છે.

(3) સમન્સ / નોટીસ બજવણી કરવાની પ્રક્રિયા ::

બેલીકની પાયાની મુખ્ય ફરજની ભૂમિકા એવી છે કે તેઓએ જ્યારે અદાલતમાં કોઈ દિવાની કેસની પક્ષકાર ઉપરના સમન્સ / નોટીસમાં સૌપ્રથમ જ્યારે તેને જે પ્રોસેસ મળે ત્યારે સૌપ્રથમ પક્ષકારોના નામ-સરનામાં બરાબર છે તે જોવાનું હોય છે.

આ ઉપરાંત પ્રોસેસમાં મુક્રર કરેલ તારીખ સમય લખ્યો છે તે જોવાનું ઉપરાંત રજીસ્ટ્રાર / નાઝીરશ્રીની સહી કરેલ છે કે કેમ ? ઉપરાંત પક્ષકારનું પુરુનામ, ઉમર, ધંધો તથા રહેણાંક – ધંધાનું પુરુસરનામું લખ્યું છે તે જોવાનું અવશ્ય રહે છે. તેમાં કોઈ અપુર્ત તા રહેલી હોય તો તરતજ રજીસ્ટ્રાર / નાઝીરશ્રી નું ધ્યાન દોરીને પ્રોસેસમાં અધુરી વિગત પુર્ણ કરાવવાની હોય છે.

ત્યારબાદ ઉપરોક્ત પ્રોસેસ જે મળ્યા તારીખ સાથે જરૂરી બેલીક ડાયરીમાં વિગતવાર ચડાવવી. ત્યારબાદ પ્રોસેસ બજાવવા જવાનું હોય છે.

(1) જ્યારે સમન્સ / નોટીસ બજાવવાના સમયે પ્રતિવાદી સામાચારાના પાસે દાવા અરજી, દસ્તાવેજોની નકલો પુરી મળેલ છે તેવું લખાવીને પ્રતિવાદી – સામાવાળાની સહી લેવી અને સમન્સ / નોટીસની પ્રતમાં સહી લેવી અને સહી સાથે મળ્યા બદલની તારીખ અચુક લખાવી.

(2) જો પ્રતિવાદી – સામાવાળા અભિષ્ક હોય તેવા સમયે તેમના કુટુંબના કોઈપણ પુખ્લ વયના સભ્યની હાજરીમાં અન્યર્થી કોઈ હાજર ન હોય

ત્યારે આજુ બાજુમાં રહેતા કોઈ ભણેલ વ્યક્તિતની હાજરીમાં ઉપરોક્ત પ્રોસેસની બજવણી કરવી, શક્ય હોય તો પુરુષનો ડાબા હાથનો અંગુઠાનું નીશાન લેવું અને જો સ્ત્રી હોય તો જમણા હાથના અંગુઠાનું નીશાન લઈને જે હાજર હોય તેને સાક્ષી માં રહેલ અંગુઠાની, ઓળખની હસ્તકની સહી લેવી અને તારીખ લખાવવી.

(૩) પ્રતિવાદી – સામાવાળા ના ઉપર નોટીસ / સમન્સની બજવણી સમયે તેઓની ઉમર જોવી, જો ધ્યાનમાં આવે અને ૨૧ વધુ વયની નીચેની ઉમર જણાય તો નામદાર અદાલતમાં ન્યાયધીશશ્રીનું ધ્યાન દોરી જાણ કરવાની હોય છે.

(૪) જો પ્રતિવાદી – સામાવાળા સમન્સ / નોટીસ લેવાની ના પાડે અથવા પ્રતિવાદી ન મળે પ્રતિવાદી અથવા એ સિવાયના ધરના પુખ્જ વયના સભ્ય લેવા ના પાડે તો / ગેરહાજર હોય, કોઈ ન હોય / ના પાડે તો ધરના બહાર જાહેરમાં જરી આંખે જોઈ શકાય, વંચાય શકે તે રીતે ખીલો, ખીલીમાં દોરી બાંધી અથવા ગુંદરથી ટિવાલના ભાગ ઉપર ચોડી બજાવવું.

(૫) જો પ્રતિવાદી – સામાવાળાનો કોઈ અતો પતો, ઠકાણું ન હોય દાવાના સમન્સ / નોટીસ અંગે તેને અગાઉથી ઘ્યાલ આવી ગયો હોય ત્યારે તે નાસ્તો – ભાગતો કરતો હોય તે અંગેની જાણકારી બેલીકને મળી હોય ત્યારે બેલીકે ન્યાયધીશશ્રી સમક્ષ વિગતવાર રીપોર્ટ કરવાનો હોય છે.

(૬) જો પ્રતિવાદી - સામાવાળાની તપાસ કરતાં જાણવા મળે કે તે જેલમાં છે તે અંગેની જાણકારી સાથે જરૂરી રીપોર્ટ ન્યાયવીશશ્રી સમક્ષ કરી ત્યાર બાદ અદાલત દવારા હુકમ જારી કરે ત્યારે તેના ઉપર સમન્સ / નોટીસ ની બજવણી જેલરશ્રી મારફતે અથવા જેલરશ્રીની હાજરીમાં કોર્ટ ના આદેશ મુજબ બજવણી કરવાની હોય છે.

(૭) જો પ્રતિવાદી - સામાવાળા સરકારશ્રીના કોઈપણ સરકારી કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં હોય તો તેની જરૂરી બજવણી તેના ખાતાના વડાશ્રી મારફતે કરવાની હોય છે.

(૮) જો ભાગીદારી પેઢીનો સમન્સ / નોટીસ ભાગીદાર કે ભાગીદારો ની સંખ્યા નિયમન કરતી વ્યક્તિ ઉપર બજવણી કરવાની હોય છે.

(૯) જો લીમીટેડ, પ્રાઇવેટ કંપની અથવા રજીસ્ટ ઈ કંપની હોય ત્યારે તેના ચીફ મેનેજર / સેકેટરી મારફતે કંપની વતી બજવણી કરવાની હોય છે.

(૧૦) જો ભાગીદારી પેઢી / વિસ્જન થાય તો ભારતમાં રહેતા ભાગીદારો - જવાબદાર વ્યક્તિ ઉપર બજવણી કરવાની હોય છે.

(૧૧) જો સરકારશ્રીના કોઈપણ ખાતા ઉપર દાવો થાય ત્યારે તેના સમન્સ / નોટીસ જે તે ખાતાના જવાબદાર અધિકારીશ્રી ઉપર સરકારના ખાતા વતી બજવણી કરવાની હોય છે.

(૧૨) જો સાક્ષી સમન્સ હોય ત્યારે તે સાહેદના નામની વિગત લખી હોય તે અથવા જાણકાર વ્યક્તિ જવાબદાર અધિકારીશ્રી એવો ચોક્કસ ઉલ્લેખ કર્યો હોય ત્યારે તેની ઉપર જ બજવણી કરવાની હોય છે.

(૧૩) કયારેક કોઈ પક્ષકાર ઉપર સમન્સ / નોટીસ ની બજવણી સમયે તપાસ કરતા સમયે જાણવા મળે તે નામવાળા પક્ષકાર મરણ / અવશાન પામેલ માલુમ પડે તો જરૂરી રોજકામ કરી પક્ષકાર કર્ય તારીખે અવશાન પામેલ છે તે અંગેની તારીખ મળે તો તે લખીને રોજકામ નીચે તેના કોઈ પુખ્ત વયના વારસદારની સહી લેવી જોઈએ. જો શક્ય હોય તો મરણના દાખલાની ઝેરોક્ષ સાથે રાખીને અદાતલને રીપોર્ટ કરી જાણ કરવી જોઈએ.

(૧૪) જ્યારે પ્રોસેસ બજાવવાં જતાં સામાવાળા – પ્રતિવાદી જો અંધ હોય ત્યારે તે પ્રોસેસની બજવણી પહેલા તેના કુટુંબના ભણેલ વ્યક્તિ અથવા નજીકના વ્યક્તિની હાજરીમાં તે અંધ વ્યક્તિને નામદાર કોટ<sup>૧</sup> ની દાવાની વિગત, કોટ<sup>૧</sup> ના પ્રોસેસની વિગત, દાવા નંબર, મુદ્દત તારીખ વિ. વાંચી સંભળાવી, સમજાવી તેના અંગુઠાનું નીશાન અથવા સહી કરતાં હોય તો સહી લઈને જે તે વ્યક્તિની હાજરીમાં બજવણી કરવાની હોય છે અને જો શક્ય હોય તો તેની સહી લઈ નોંધ કરી રીપોર્ટ કરવાનો હોય છે.

(૧૫) કયારેક લાખો – હજારમાં એકાદ કીસ્સામાં પ્રતિવાદી – સામાવાળા ઉપર પ્રોસેસની બજવણી સમયે તેનો જમણો હાથ કપાઈ ગયેલો

હોય તો તે વ્યક્તિએ કયા હાથે સહી / અંગુઠાનું નીશાન કરેઈ છે તેની જરૂરી નોંધ સાથે રીપોર્ટ કરવાનો હોય છે.

(૧૬) જ્યારે ગુજરાત રાજ્ય શીવાયના રાજ્યનો અદાલતમાંથી નોટીસ / સમન્સની બજવણી કરવાની આવે તો તેવી બજવણી નિયમ મુજબ બજવણી કરી તે પ્રોસેસમાં રીપોર્ટ શક્ય હોય તો હીની ભાષામાં અથવા તો અંગ્રેજી ભાષામાં કરવાનો હોય છે.

(૧૭) આમ, ઉપરોક્ત પ્રોસેસમાં બજવણી કરી તે અંગેનો વિગતવાર સત્ય પ્રતિજ્ઞા / સોગંદ ઉપરનો રીપોર્ટ કરી બેલીકે પોતાની સહી તથા તારીખ સાથે જે તે અદાલતના નાજીરશ્રી સમક્ષ કરી અમારા રૂભરૂ કરી તેમાં નાજીરશ્રી ની સહી તે પ્રોસેસ જે તે અદાલતમાં પરત કરવો અને બેલીક ડાયરીમાં સોંઘા બદ્લ જે તે કલાર્ક ની સહી લેવાની હોય છે.

#### (૪) પ્રોસેસનો પ્રકાર ::

હાલના વર્તમાન સમયમાં બેલીક પાસે મોટા ભાગનું કામ સીવીલ કેસોનું અને તેના પ્રોસેસની કામગીરી કરવાની થાય છે.

હવે વધુમાં જોઈએ તો આ અદાલતમાં ચાલતા કેસોની મહત્વના પ્રોસેસો કેવા પ્રકારના હોય છે તે જોઈએ.

#### — મની દાવાની પ્રોસેસ :

સ્પેશીયલ દાવો (જેની કિમત બે લાખ કરતાં વધુ હોય તેવા દાવા)

રેઝ્યુલર દાવો (જેની કિમત બે લાખ કરતાં વધુ ન હોય તેવા દાવા)

-- અધર દાવાની પ્રોસેસ :

સ્પેશીયલ દાવો (બે લાખ કરતાં ઉપરની કિમત આકારવામાં આવે)

રેઝ્યુલર દાવો : (બે લાખ કરતાં નીચેની મિલકતના સંદર્ભ માં)

-- રેઝ્યુલર દાવાનો સમન્સ :

જે દાવામાં મુસ્લીમ પક્ષકારને લગ્ન હક્ક પુરા કરવા, છુટા છેડા મળવા અંગે.

-- સમરી સ્યુટ દાવાનો સમન્સ :

જે દાવાની રકમ ચેક, પ્રોમીસરી નોટ, લેખીત કબુલાત વિ. ના દસ્તાવેજ ઉપર થતાં દાવાના સમન્સ સમરી સ્યુટ તરીકે ગણાય છે.

-- કારણદશ ક નોટીસ :

કોઈપણ દાવામાં વચ્ચેણાનો મનાઈ હુકમ, દરમ્યાન મનાઈ હુકમ, આદેશાત્મક હુકમ તેમજ અન્ય બીજી વચ્ચવાળાની જ્યારે દાદ માંગતી અરજી ઉપર સાંભળવા માટે કારણ દશ ક નોટીસ તરીકે ઓળખાય છે.

આ ઉપરાંત ફેમીલી કોટ માં કોઈ પક્ષકાર જ્યારે (સ્ત્રી)

ક્રીસ્ટસામાં સીવીલ રાહે લગ્ન હક્ક પુરા, છુટાછેડા મળવા અથવા

પુરુષ દવારા કોઈ ઉપર મુજબ જ્યારે કેસ દાખલ થાય ત્યારે તે નોટીસ સામાવાળા ઉપર બજાવણી કારણદર્શી ક નોટીસ દવારા થાય છે.

— કલેઇમ વળતરના કેસોની નોટીસ :

કોઈ અરજદારનું રસ્તામાં વાહન દવારા અકસ્માત થયેલ હોય ત્યારે સામાવાળા વાહનના માલીક, વીમા કંપની ઉપર કલેઇમ વળતર મેળવવા કેસ દાખલ કરે ત્યારે સામાવાળા ઉપરની નોટીસ કલેઇમ નોટીસ કહેવાય.

— દરખાસ્તની નોટીસ (ઓ.ર૧ નિ.ર૨) :

જ્યારે કોઈપણ પ્રકારના દાવા—કેસમાં જજમેન્ટ તથા હુકમનામું થયેલ હોય અને આ હુકમનામા મુજબ સામાવાળા પક્ષે પ્રતિવાદી — સામાવાળા પાલન ન કરેલ હોય તો વાઢી — અરજદાર નામદાર અદાલતમાં દરખાસ્ત દાખલ કરે છે. ત્યારે પ્રતિવાદી — સામાવાળા ઉપર નોટીસના હુકમ થયેથી તે નોટીસ તેના ઉપર બજાવવાની હોય છે. આ દરખાસ્તની નોટીસ દાવાના હુકમનામું, કલેઇમ કેસમાં એવોડ ઉપર જ્યારે પાલન ન કરે ત્યારે સામાપક્ષ પક્ષકારને નોટીસ આપીને આખરી તક આપવામાં આવે છે.

— મનાઈ હુકમ / આદેશાત્મક હુકમ / વચ્ચગાળાનો મનાઈ હુકમ (ાંક-૫) :

જ્યારે ખાસ કરીને દિવાની કેસોમાં કોઈ જમીન ભાગ, સુખાકારી, સેબા, મારગ, માલીકીપણું, કબજા સબંધે વાદી પક્ષ સીવીલ કોટ<sup>१</sup> માં પ્રતિવાદી – સામાવાળા ઉપર દિવાની દાવો દાખલ કરે ત્યારે વાદી પક્ષને એવી દહેશત હોય કે સામા પક્ષે જે હેતુ સબબ દાવો કર્યો છે તે હેતુ માં સામાપક્ષ કોઈપણ રીતે ફરફાર કરશે, કે કોઈ ખોટો પુરાવો ઉભો કરી મુણ હેતુમાં ફરફાર વાદી પ્રત્યે નુકશાની થયે તે સમયે વાદી પક્ષે સામાપક્ષ દાવાની સાથે આંક-પની અરજી આપીને તેમાં ઉપરોક્ત દાવાના સમર્થ નમાં વચ્ચાળાનો, દરમ્યાન મનાઈ હુકમ, કાયમી મનાઈ હુકમની માંગણી સાથેની જરૂરી દાદ માંગતી આઅરજી હોય છે. તેમાં નામદાર અદાલત સામાપક્ષે મનાઈ હુકમનો આદેશ ફરમાવે તે આદેશનો સામાવાળા ને જાણ કરવા મનાઈ હુકમ ની પ્રોસેસ કહેવાય છે.

### — પંચનામાની નોટીસ :

આ પ્રમાણે કયારેક કોઈ કેસમાં સ્થળ – સ્થિતિ નું પંચનામું કરવું અનિવાર્ય બને ત્યારે નામદાર કોટ<sup>१</sup> દવારા નીમાયેલ કોટ<sup>१</sup> કમીશનર વાદગ્રસ્ત ઉપર હાજર રહેવા અંગેની નોટીસ જે હોય તે નોટીસમાં બંને પક્ષકારો ને વાદગ્રસ્ત સ્થળ ઉપર હાજર રહેવાના ઘબર અંગેની નોટીસ હોય છે.

-- અવ્વલ જપ્તિની નોટીસ / વોરંટ (ઓ.ડે.નિ.૫) :

જ્યારે વાદી પક્ષે, સામાપક્ષે જે દાવો (મની સ્યુટ) પ્રકારનો દાવો મોડે ત્યારે વાદી પક્ષને એવી હકીકત ઉભી થાય કે દાવો ચાલતા સમય વીતી જાય અને સામાપક્ષે વાદીનું લેણું દુબી જાય તેવી શક્યતા હોય ત્યારે વાદી દાવાની સાથે અવ્વલ જપ્તિ ની માંગણી કરે ત્યારે કોટ્ટ ને લાગે કે સામાવાળાને આદેશ કે અવ્વલ જપ્તિ દવારા હેતુ જળવાઈ રહે તે હેતુ સબબ અવ્વલ જપ્તિ સબબ નોટીસ કાઢે અથવા તો અવ્વલ જપ્તિ સાથે તેમાં અવ્વલ જપ્તિ વોરંટ અન્વયે સામાવાળા સામે આદેશ કરીને જે રકમનો દાવો માંડ્યો હોય તેની દોઢી રકમના જામીન આપવાનું કહે અથવા રકમ જેટલી બેક સીક્યોરીટીનો આદેશ કરે અથવા જો સામાવાળા ઉપરોક્ત પૈકી શરતો ન પુરી પાડે તો જે તે સામાવાળા પ્રતિવાદીની ધંધા / રહેઠાણ ના મકાનમાં જે વસ્તુઓ (જણસો) જુંગમ મિલ્કત બે સ્વતંત્ર પંચોની હાજરીમાં પંચનામું કરીને દરેક જણસનું નામ, સ્થિતી અને તેની સંખ્યા અને કિમત લખવી. જેટલી રકમનો દાવો હોય અને કોટ્ટ તે રકમની દોઢી કિમત જેટલી જણસો જપ્તીમાં લેવી. ત્યારબાદ તેનો વિગતવાર રીપોર્ટ કરી જપ્તીમાં લીધેલ વસ્તુઓ નાજરશ્રીને સોંપી આપવી અને જો કોટ્ટ માં જપ્તીમાં લીધેલ વસ્તુને કોટ્ટ માં રાખવાની જગ્યા ન હોય તો જપ્તીમાં લીધેલ વસ્તુને વાદીને બોન્ડ ઉપર સોપવી અને જ્યારે કોટ્ટ મંગાવે

અથવા વસ્તુની હરરાજીની મુકરર તારીખ નક્કી કરે ત્યારે ૨૪  
કરવી અથવા પ્રતિવાદી નામદાર અદાલતમાં હુકમ અનુસાર રકમ  
પાછળથી જમા કરાવે ત્યારે પ્રતિવાદીને જે તેસ્થીતીમાં પરત  
કરવી.

— જંગમ મિલકતનું વોરંટ (ઓ.૨૧-૩૦) :

જ્યારે વાંદીની તરફેણમાં કોટ્ પ્રતિવાદી સામે નો દાવો મંજુર  
કર્યો હોય અને પ્રતિવાદી પ્રતિવાદી સામે હુકમનામું થયેલ હોય  
ત્યારે પ્રતિવાદી તે હુકમનામા મુજબ પાલન કરેનહીં ત્યારે વાદી  
/અરજદાર કોટ્ સમક્ષ સામાવાળા સામે દરખાસ્ત ભરે અને જો  
બે વધ અંદર હુકમનામું હોય ત્યારે કોટ્ પ્રતિવાદી સામે જંગમ  
મિલકતનું વોરંટ ઈસ્યુ કરે. ત્યારે આ વોરંટની બજાવણી વાદીને  
સાથે રાખીને પ્રતિવાદીના રહેણાંક / ધંધાના સ્થળે બજાવવા જવાનુ  
હોય છે અને જ્યારે આ કામના સામાવાળાને બેલીકે વોરંટની  
વિગત વાંચી સમજાવીને વાદીની લેણી રકમ ચુકવવા જણાવે તો  
પ્રતિવાદી રકમ ચુકવી આપે તો વોરંટની પાછળ રકમ મળ્યા બદલ  
પહોંચ લખી લેવી અને દરખાસ્ત ફેસલ કરવા કોટ્ ને રીપોટ  
કરવો અથવા તે રોકડ રકમ અથવા ચેક પ્રતિવાદી આપે તો તે રીતે  
રીપોટ કરી નાજરશ્રી શાખામાં વોરંટના આધારે રકમ આપવાની  
આનાકાની કરે તો વાદી તથા બે પંચોની હાજરીમાં જે તે દશાઈ વેલ  
સ્થળે જંગમ મિલકત, સર-સામાન, રાચ-રચીલુ જપ્તીમાં જણાસ,

જણસની સંખ્યા, તેની સ્થિતી અને અંદાજીન રકમ ગણીને જે રકમનું વોરંટ તેનાથી દોડી રકમની વસ્તુનો જપ્તીમાં લઈને સંજોગો ને આધીન તે વસ્તુઓ વાઈને બોંડ ઉપર શરતો મુજબ સોધી આપવી અથવા કોટે નો આદેશ લેવો.

( જો પ્રતિવાદીના રહેણાંકે જપ્તી કરવામાં આવે ત્યારે તે ઘરમાં રસોઈના સાધનો, સુવાની પથારીઓ તેમજ સ્ત્રીનું મંગળસુત્ર જપ્તીમાં ન લેવું અને ધંધાની જગ્યાએ ધંધાના ઓજારો, કમાણી કરતાં સાધનો જપ્તીમાં ન લેવા જોઈએ.)

### — કબજા અંગેનું વોરંટ (ઓ.૨૧ નિ.૩૫):

આ વોરંટ એવું છે કે, જ્યારે કોઈપણ ભાડાવાળી કે દેસપાસર વાળા જગ્યા માટેના દાવામાં વાઈ દાવો જીતી જાય અને તેની તરફેણમાં, લાભમાં હુકમનામું થાય ત્યારે સામાવાળા આ દાવાનું હુકમનામાનું પાલન કરે નહીં ત્યારે કોટે માં વાઈ - પ્રતિવાદી સામે ખાલી કબજા સબંધે દરખાસ્ત ભરે ત્યારે કોટે નિયમોનુસાર પ્રતિવાદી સામે એક તક આપવા નોટીસ પાઠવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેના વાંધા નકારી બાદ પ્રતિવાદી સામે ખાલી કબજા અંગેની જરૂરી (ઓ.૨૧ નિ.૩૫) નું વોરંટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે આ વોરંટ જ્યારે બેલીકું પાસે રજુ થાય અથવા મળે ત્યારે બેલીકું જે વોરંટ પ્રતિવાદી સામે કાઢવામાં આવ્યું છે તે વોરંટમાં વાઈ -

પ્રતિવાદી ના નામ—સરનામા છે ? તેમાં મુદ્દત તારીખ, ઈસ્યુ તારીખ, સાહેબશ્રીની સહી તથા કોર્ટ નો સીકકો લગાવેલ છે કે કેમ તે ઉપરાંત જે કબજ્જાવાળી જગ્યા ખાલી કરવાની છે તેનું વર્ણો ન, વિસ્તાર, સર્વ નંબર, જગ્યાનો કેટલો ભાગ તે તમામ વિગતો નો અભ્યાસ ચોકસાઈથી કરીને બેલીક વાદી સાથે જઈ જે દાવવાળી વાદગ્રસ્ત જગ્યાએ હાજર થવું સાથે બે પંચોને હાજર રખાવવા ત્યાર બાદ પ્રતિવાદીને તે વાદવાળી જગ્યા ખાલી કરવાનું કહ્યું અને તેનો તેમાં રહેલ સર-સામાન હટાવવાનું કહી જગ્યા ખાલી કરવાનું કહેવું. જો પ્રતિવાદી સ્વૈચ્છીક રીતે જગ્યા ખાલી કરી આપે તો તે રીતે રોજકામ કરીને વાદીને શાંત, નિર્ભય, પ્રત્યેક અને પરોક્ષ રીતે કબજો મળ્યો છે તેવી પહોંચ વાદી પાસેથી લેવી અને વોરંટ પાછળ લખાવી લેવું.

જો પ્રતિવાદી કે તેના માણસો, ધરના સભ્યો, એજન્ટ વિ. વાદવાળી જગ્યા ખાલી કરવાનો ઈન્કાર કરે તો પંચોની હાજરીમાં વિગતવાર પંચનામુ કરીને જગ્યા ખાલી કરાવાના પંચનામા સમયે પ્રતિવાદી કે તેના સભ્યો અટકાયત કરે કે અળયણ ઉભી કરે ત્યારે બેલીક એ પ્રતિવાદી કે તેના માણસો, પરિવારના સભ્યો સામે વિગતવાર પંચોની હાજરીમાં અટકાયત પંચનામુ કરીને કોર્ટ સમક્ષ રીપોર્ટ કરવો. આ ઉપરાંત કોર્ટ નું ધ્યાન દોરીને પોલીસ બંદોબસ્ત માંગીને ઉપરોક્ત વાદવાળી જગ્યા ખાલી કરાવી શકે છે.

ત्यारबाद જે કોર્ટ હુકમ કરે તે રીતે તેનું પાલન કરીને  
જગ્યાનો ખાલી કબજો વાદીને સૌંપવા વિગતવાર પંચનામું કરી,  
સ્થળ, સર્વે નંબર જે ભાગ હોય તે ભાગની વિગત સાથે ખાલી  
કરીને વાદીને ઉપર મુજબ તેઓની પાસેથી લખાવીને કબજો સૌંપી  
આપવો.

— દરખાસ્તમાં જગ્યા અંગે (૨૧/૫૪) નો મનાઈ હુકમ :

જ્યારે વાદીએ પ્રતિવાદી સામે દરખાસ્ત કરી હોય ત્યારે  
વાદીને દહેશત હોય કે શંકા હોય અને ચાલુ દરખાસ્ત ના કામમાં  
વાદીનું કોઈ લેણું પ્રતિવાદી દુબાવી દેવાના પ્રયાસ કરી રહ્યા હોય  
ત્યારે વાદી ચાલુ દરખાસ્ત ના કામમાં ઓડ' ૨-૨૧ નિયમ ૫૪  
મુજબ અરજી આપે ત્યારે કોર્ટ સૌપ્રથમ પ્રતિવાદી સામે નોટીસ  
કાઢે અને નોટીસમાં પ્રતિવાદીનો જવાબ સંતોષકારક કોર્ટ ને ન  
જણાય તો પ્રતિવાદી સામે મનાઈહુકમ ફરમાવવામાં આવે છે અને  
પ્રતિવાદીની જે સ્થાવર મિલ્કત હોય તેનું વર્ણો ન હોય અને  
પ્રતિવાદીએ આ મિલ્કત ટ્રાન્સફર, ગીરો, વેચાણ, એસાઈન, ભાડે  
ન આપવું તેવો મનાઈ હુકમ કોર્ટ ફરમાવવામાં આવે છે. જો  
પ્રતિવાદી પોતાની સ્થાવર મિલ્કતને તાળા મારીને બીજે જતાં રહેલ  
હોય ત્યારે કોર્ટ ને રીપોર્ટ કરીને આ પ્રતિવાદીની જણાવેલ  
સ્થાવર મિલ્કત ના ભાગ ઉપર મનાઈહુકમ ચોડી બજાવવાની  
પ્રક્રિયા હોય છે. આ સબંધમાં વાદીની અરજી હોય તો તેમાં માંગેલ

૧૧૬ મુજબ સબ રજીસ્ટ્રારશ્રીને આદેશ કરીને આ મિલ્કત અંગેનો  
કોઈ દસ્તાવેજ કે સાટાખત કે અન્ય ગીરો ન કરે તેવો આદેશ  
કરમાવી શકે છે.

— સ્થાવર મિલ્કતની વેચાણની નોટીસ / વોરંટ :

આ કામનું મહત્વ અને અનિવાય છે કે જ્યારે કોઈ દાવામાં  
પ્રતિવાદીની વિરુદ્ધમાં પ્રતિવાદી પાસે જંગમ મિલ્કત ન હોય ત્યારે  
અથવા જ્યારે લાગત્ત્ભાગ ના દાવામાં વહેચણીના દાવામાં જ્યારે  
સ્થાવર મિલ્કત હરાજી કરી તેમાંથી ઉપજેલ રકમ વાદી — પદ્ધતિકાર  
મળવા આ પ્રકારના દાવામાં પૈસાની લેતી—દેતીના દાવામાં અંતીમ  
તબક્કામાં વાદી દરખાસ્તમાં પ્રતિવાદી ની સ્થાવર મિલ્કત ની  
હરાજી કરાવીને રકમ વસુલ લેવા પ્રયત્ન કરવો પડે છે. પહેલા  
૨૧/૫૪ નો મનાઈહુકમ બજી ગયા પછીના તબક્કામાં આખરે  
કોટે દવારા સામાપકે જે મિલ્કતનું વેચાણ કરવાનું હોય તે મિલ્કત  
સંબંધે પ્રતિવાદીને છેલ્લી આખરી ઓ.૨૧ નિ.૬૬ ની મિલ્કત  
હરાજીની શરતો નક્કી કરવાની નોટીસ આપવામાં આવે છે.  
ત્યારબાદ મિલ્કતનું જાહેર વેચાણ હરાજીનું વોરંટ ઈસ્યુ કરવામાં  
આવે છે જેમાં પ્રતિવાદીનું પુરુનામ, સરનામું અને મિલ્કતનું  
સંપુણ વર્ણન સાથે હોય છે. જેમાં જાહેરનામાની એક નકલ  
કોટ ના નોટીસ બોડ પર, એક નકલ સ્થાનીક જગ્યાએ, એક  
નકલ જાહેર સ્થળ ઉપર, એક નકલ મામલતદાર / કલેક્ટર

કચેરીના નોટીસ બોડે ઉપર ચોડી બજાવવાનું હોય છે. આ જાહેરનામા મુજબ ૩૦ દિવસ પછીની દિવસની તારીખ હરાજીની નક્કી થાય છે.

તેમાં સૌપ્રથમ તારીખે બેલીકે દાવાવાળી સ્થાનીક જગ્યાએ વાઈની હાજરીમાં ઠોલ પીટાવીને હરાજીની બોલી તથા શરતો નક્કી કરવાનું હોય છે. આ હરાજીમાં ભાગ લેનાર શાખાના નામ સરનામાં લખવા અને કિંમતની બોલી બોલાવી રકમ લખવી ત્યારબાદ છેલ્લે ઉચ્ચો ભાવ બોલાય ત્યારે હરાજી મુલત્વી રાખીને બીજા દીવસે ફરીથી એજ જગ્યાએ હરાજી કરવી અને ફરીથી બોલી બોલાય તેમાં છેલ્લો ભાવ ઉચ્ચો હોય તે નક્કી કરીને નાજરશ્રીને સુપ્રત કરવો.

ત્યારબાદ ત્રીજા દીવસે તે હરાજી નાજીરશ્રી પાસે અને છેલ્લે આખરી હરાજી થાય છે. તેમાં બેલીકની મહેનત અને જવાબદારી વધુ હોય છે.

(૫) સમન્સ પાછળ કરવાનો બેલીફનો રીપોર્ટ ::-

સાહેબ મહેરબાનની સેવામાં,

સવિનય સાથ અમો નીચે સહી કરનાર બેલીફ અમારા ધમ  
પ્રીત્શા। ઉપર સોગંદ ઉપર જાહેર કરીએ છીએ કે,

આ કામમાં ઉપરોક્ત જણાવેલ સમન્સમાં દશાં વેલ  
પ્રતિવાદી જાતે હાજર હોય તેઓને આ કામના સમન્સની વિગત  
સમજાવીને તેઓને આ કામના સમન્સથી મુદ્દતે નામદાર કોર્ટ  
સમક્ષ હાજર રહેવાની ખબર આપીને તેઓને આ કામના સમન્સની  
નકલ તથા સાથેના દાવા અરજીની નકલ તથા દસ્તાવેજી પુરાવાની  
નકલો સોપીને અસલ સમન્સમાં તેઓની સહી લઈને આ કામનો  
સમન્સ ધોરણસર બજાવીને પરત કરીએ છીએ. જે આપ સાહેબ  
મહે. ને વિદિત થાય.

અમારા રૂભરુ

નારીરશ્રી

તારીખ ::

સહી ::

( )

બેલીફ

(૬) નોટીસની પાછળ કરવાનો બેલીફનો રીપોટ :-

સાહેબ મહે.ની સેવામાં,

સવિનય સાથ અમ્ભો નીચે સહી કરનાર બેલીફ અમારા ધમ  
પ્રીતશા ઉપર સોગંદ ઉપર જાહેર કરીએ છીએ કે,

આ કામમાં ઉપરોક્ત જણાવેલ નોટીસમાં દર્શાવેલ  
પ્રતિવાદી / સામાવાળા જાતે હાજર હોય તેઓને આ કામની  
નોટીસની વિગત વાંચી સમજાવીને અને નામદાર કોટી માં હાજર  
રહેવાની ખબર આપીને તેઓને આ કામની નોટીસ તથા સાથેની  
અરજીની નકલ સોંપીને તેઓની અસલ નોટીસમાં સહી લઈને આ  
કામની નોટીસ ધોરણસર બજાવીને પરત કરીએ છીએ. જે આમ  
મહે. સાહેબશ્રીને વિદિત થાય.

અમારા રુબરૂ

તારીખ ::

નાનીરશ્રી

સહી ::

( )

બેલીફ

(૭) મનાઈહુકમ / આદેશાત્મક હુકમ / દરમ્યાન મનાઈહુકમ ની  
પાછળ કરવાનો બેલીફનો રીપોટ ::-

સાહેબ મહે.ની સેવામાં,

સવિનય સાથ અમો નીચે સહી કરનાર બેલીફ અમારા ધર્મ  
~~પ્રીતિજ્ઞા~~ ઉપર સોગંદ ઉપર જાહેર કરીએ છીએ કે,

આ કામના ઉપરોક્ત જાણાવેલ મનાઈહુકમ માં દર્શા વેલ  
પ્રતિવાદી / સામાવાળાને જાતે આ કામના ઉપરોક્ત મનાઈહુકમ  
ના ખબર આપીને મનાઈહુકમ આદેશ હુકમની વિગતો વાંચી  
સમજાવીને હુકમનું પાલન કરવાની જાણ કરીને તેઓને આ કામના  
મનાઈહુકમની નકલ સાથેની અરજીનીનકલ તથા સાથેના  
દસ્તાવેજી પુરાવાની નકલો સોપીને તેઓની સહી / અંગુઠાનુ  
નીશાન લઈને આ કામનો મનાઈહુકમ ધોરણસર બજાવીને પરત  
કરીએ છીએ જે આપ મહે. સાહેબશ્રીને વિદિત થાય.

અમારા રૂબરૂ

તારીખ ::

નાઝીરશ્રી

સહી ::

( )

બેલીફ

(c) જૂની વોરંટમાં બેલીફનો રીપોર્ટ :-

સાહેબ મહે.ની સેવામાં,

સવિનય સાથ અમો નીચે સહી કરનાર બેલીફ અમારા ધર્મ  
પ્રીતશા ઉપર સોગંદ ઉપર જાહેર કરીએ છીએ કે,

આ કામના ઉપરોક્ત વોરંટમાં દર્શાવેલ પ્રતિવાદી /  
સામાવાળા ઉપરનું વોરંટ અરજદારને સાથે રાખીને પ્રતિવાદી /  
સામાવાળાના રહેણાંક / ધંધાના બતાવેલ સરનામે જઈ તપાસ  
કરતાં પ્રતિવાદી / સામાવાળા હાજર હોય તેમને આ કામના  
વોરંટની વિગતો વાંચી સમજાવીને વાદીની દરખાસ્તની રકમ  
આપવા જણાવતા પ્રતિવાદી / સામાવાળા એ ઉપરોક્ત વોરંટમાં  
જણાવેલ રકમ રોકડા રૂ. ..... આપતાં તે રકમ અનેની  
અદાલતમાં નાજીરશ્રી શાખામાં તા.....ના રોજ જમા  
કરાવતાં સદરહુ દરખાસ્ત પેટે વાદીનું કોઈ લેણું પ્રતિવાદી સામે  
રહેતું ન હોય સબબ દરખાસ્ત / વોરંટ ફેસલ કરવા અરજ છે અને  
ઉપરોક્ત વોરંટનો ધોરણસર અમલકરી પરત કરીએ છીએ જે  
આપ મહે. સાહેબને વિદિત થાય.

અમારા રૂભરૂ

નાજીરશ્રી

તારીખ ::

સહી :: ( )

બેલીફ

(૯) જ્ઞતી વોરંટનું પંચનામં :-

સ્થળ ::

પંચનામં શરૂ કર્યા તારીખ અને સમય ::

// પંચનામં //

ક્રમ નં. પંચનુંનામ પિતાનું નામ શ.વ. ધમ ધંધો રહેવાસી

૧

૨

એવી રીતે અમો ઉપર લખ્યા પંચોને અમોને નામદાર  
 કોટ્ટ ના બેલીકશ્રીએ બોલાવતાં અહી સ્થળે હાજર થયા. અહી  
 અમો પંચોને એવી સમજ કરી છે કે, નામદાર કોટ્ટ નું  
 ઓડ ૨-૨૧, નિયમ-૩૦ નું જંગમ મિલ્કત જ્ઞત કરવાનું વોરંટ  
 વાંચી સમજાવી અને આ વોરંટમાં નામદાર કોટ્ટ નો સહી સીકકો  
 વાળું વોરંટ જે આ કામના વોરંટમાં જણાવેલ પ્રતિવાદી /  
 સામાવાળા ..... સામે બજાવવાનું છે અને આ કામના વાદી તેઓ  
 જાતે ..... હાજર છે અને એવી સમજ આપી કે વાદી /  
 અરજદારની લેણી રકમ રૂ. ..... જે પ્રતિવાદીએ આપવાના  
 હોય અને આજરોજ વાદીની લેણી રકમ ભરવાની ના પાડતાં આથી

બેલીકશ્રીની સુચના અનુસાર પ્રતિવાદીના ઉપરોક્ત રહેણાંક / ધંધા  
વાળી જગ્યાએ ઉપરોક્ત વોરંટના આધારે બેલીકશ્રીએ નીચે  
મુજબની જણસો કબજે કરેલ છે.

ક્રમ જણસનું નામ અને વિગત	સંખ્યા	કિંમત
--------------------------	--------	-------

૧

૨

આમ ઉપરોક્ત મુજબની જણસો જપ્તીમાં લેવામાં આવેલ છે જે વાદીની દરખાસ્તમાં જણાવેલ રકમ કરતાં દોઢી રકમની હોય અને જે તે સ્થિતીમાં હોય તે જપ્તીમાં લેવામાં આવે છે. આ જપ્ત કરેલ જણસો વાદીના શીરે અને જોખમે વાદીને રૂ.... ના બોંડ-જામીન ઉપર સોપેલ છે અને કોટ<sup>૧</sup> જ્યારે જ્યારે જ્યાં મંગાવે ત્યારે રજુ કરવાની શરતે સોપેલ છે. આ સાથે વાદીનું અલગ બોંડ રજુ રાખેલ છે. ઉપરોક્ત વોરંટમાં આજરોજ વાદી જાતે હાજર છે અને અમો પંચોની હાજરીમાં ઉપરોક્ત પંચનામું વાંચી સમજાવીને અમો સહીઓ કરી આપેલ છે. તેમજ અહી પક્ષકારો હાજર છે અને તેઓની હાજરીમાં આજરોજ ઉપરોક્ત મુજબની પંચનામાની કાય<sup>૨</sup> વાહી કરેલ છે. ખાત્રી બદલ સહીઓ કરેલ છે.

પંચનામું પૂરુ કર્યા તારીખ સમય અને સ્થળ ::

વાદી

બેલીક

પ્રતિવાદી

પંચ નં. ૧

પંચ નં. ૨

(૧૦) જમીન કબજા અંગેનું વોરેટ (અ. ૨૧ નિ. ૩૫) :-

સ્વાતં ::

પંચનામનું રદ્દ કર્યા તારીખ અને સમય ::

॥ પંચ નામ ॥

ક્રમ નં. પંચનુંનામ પિતાનું નામ ૭.૩. થમ શંખો રહેવાસી

૧

૨

એવી રીતે અમો ઉપર લખ્યા પંચોને નામદાર કોર્ટ ના  
બેલીકષીએ વાદભાલ - સ્થાનિક જગ્યાએ આજરોજ બોલાવતાં  
આજર થયા અમો પંચોને એવી સમજ નામદાર કોર્ટ ના બેલીકષી  
..... એ કરી કે, નામદાર કોર્ટ  
..... ના હિવાની દરખાલ નં ..... ના ક્રમમાં  
વાડી ..... વિરુદ્ધ પ્રતિવાદી .....  
કોર્ટ ઉપરોક્ત દરખાલના ક્રમમાં પંચેલ હુકમ અનુસાર  
પ્રતિવાદીના કબજામાં રહેલ વાડીની જમીન / મકાન / જગ્યા જેની  
ચર્ની / સીમા નીચે મુજાહની છે તે જગ્યા પ્રતિવાદી ના કબજામાંથી  
છોડવીને આ ક્રમના વાડીને કબજો સોપવા માટેનું વોરેટ અમો

પંચોને વાંચી સમજાવીને અને નામદાર કોટ્ ના સહી સીકકા વાગું  
બતાવેલ છે. અહી વાદી જાતે હાજર છે તેમજ પ્રતિવાદી જાતે  
હાજર છે. બેલીકે પ્રતિવાદીને કહેલ કે વાદવાળી સ્થાનીક જગ્યા  
સ્વેચ્છીક ખાલી કરીને શાંત નિર્ભય અને પ્રત્યેક અને પરોક્ષ કબજો  
વાદીને સોંપવાનું જણાવતાં અને તેમાં રહેલ સર સામાન પણ લઈ  
જવાની હટાવવાની તાકીદ કરતાં પ્રતિવાદી તથા તેના ધરના સભ્યો  
જેઓ હાજર છે તેઓએ સ્પષ્ટ હિન્કાર કરતાં આથી અમો પંચોની  
હાજરીમાં નીચે મુજબની ચતુર્થી: સીમા વાળી સ્થાનીક વાદવાળી  
જગ્યા / મકાન / જમીન ખાલી કરાવની આગળની તજવીજ શરૂ  
કરવામાં આવી.

વાદવાળી સ્થાનીકજગ્યાનું વર્ણન ::

..... શહેરમાં આવેલ માં ..... માગે તરીકે  
ઓળખાવતાં વિસ્તારમાં જેના સીટી સર્વેનં. તરીકે ઓળખાતું મકાન  
/ જમીન જેની ચતુર્થી: સીમા નીચે મુજબ છે.

(૧) પૂર્વ તરફ ::

(૨) પશ્ચિમ તરફ ::

(૩) ઉત્તર તરફ ::

(૪) દક્ષિણ તરફ ::

ઉપરોક્ત ચર્ચાની સીમાવાળી દાવાવાળી વાદગ્રસ્ત  
જગ્યા જે ..... શહેરમાં ..... તરીકે ઓળખાતા  
વિસ્તારમાં શેરી નં. .... માં આવેલ જગ્યાએ અમો પંચો તથા  
બેલીફશ્રી ..... તરફથી સૌપ્રથમ પ્રવેશ માટે  
..... દીશા તરફ ડેલી / દરવાજો આવેલ છે. જેમાંથી અંદર  
પ્રવેશ કરતાં સૌ પ્રથમ ..... દિશાનું ફળીયું આવેલ છે.  
ત્યારબાદ ..... તરફ ઓશારી આવેલ છે. આ ઓશારી  
બાદ પછી ..... બે રૂમ આવેલા છે. જેમાં  
સરસામાન પડેલ છે. જે સ્વૈચ્છીક રીતે પ્રતિવાદી આ રૂમોની  
ઓશારી ફળીયા સહિતનો કબજો સૌંપવાનું કહેતા તેઓએ ઈન્કાર  
કરતાં પંચોની હાજરીમાં બહારથી મજૂરો બોલાવીને અંદર રહેલ  
તમામ સર સામાન બહાર માગ ઉપર ખસેડી મુકવામાં આવેલ  
છે. તમામ વસ્તુઓ હટાવીને સદરહુ રૂમોમાં વાદીએ તાળા મારીને  
ત્યારબાદ બહાર આવેલ ડેલીમાં તાળુ મારેલ. આમ ઉપરોક્ત  
મકાનનો સ્થળ ઉપર વાદીએ પ્રતિવાદી પાસેથી શાંત, નિર્ભય  
પ્રતયક્ષ તથા પરોક્ષ રીતે કબજો સૌંપી આપવામાં આવેલ છે. જે  
બદલ નીચે તેઓની સહી લેવમાં આવેલ છે.

સદરહુ પ્રતિવાદીના કબજામાં રહેલ વાદ વાળી જગ્યાનો  
કબજો અમો પંચોની હાજરીમાં ખાલી જગ્યાનો કબજો વાદીને  
સૌંપી આપેલ છે. આ સિવાય આ જગ્યામાં રહેલ તમામ સર

સામાન હટાવવામાં આવેલ છે. જે અંગે વાદી કોઈ કલેઇઝ કરતાં  
નથી.

તેમજ ઉપરોક્ત સર સામાના હટાવવા અંગેની મજૂર ને તેના  
મજૂરીના મહેનતાણાની રકમ વાઈએ બારોબાર ચુકવી આપેલ છે.  
જે અંગેની પહોંચ આ સાથે રજુ છે.

આજરોજ ઉપરોક્ત વોરંટ આપ સાહેબના આદેશ અનુસાર  
ઉપર મુજબના પંચનામાની વિગતે બતાવેલ સ્થાનિક જગ્યાનો  
ખાલી કબજો પ્રતિવાદી પાસેથી લઈને આકામના વાદીને સૌંપી  
આપેલ છે જે બદલ અમોનાં વાંચી સમજાવીને સહી આજરોજ તા.  
..... ના રોજ કલાક ..... વાગ્યે ઉપરોક્ત  
પંચનામું પુરુ કરી ખાત્રી બદલ અમોએ નીચે સહી કરી આપેલ છે.

૧૮

બેલીજ

ਪੰਚ ਨੰ. ੧

ਪੰਚ ਨੰ. ੨

(૧) **CIVIL SUITS :** માનનીયવર નામદાર કોર્ટના આદેશનો અમલ કરાવવા સીવીલ પ્રોસીજર કોડ (દિવાની કાર્યરીતી સંહિતા) જેમાં બેલીફ સંવર્ગની કામગીરી લેવાની જોગવાઈ છે તથા ક્રિમિનલ પ્રોસીજર કોડ માટે પોલિસ સંવર્ગની કામગીરી લેવાની જોગવાઈ થયેલ છે, જેમાં દિવાની કાર્યરીતી દિવાની દાવાઓ નીચે પ્રમાણે થાય છે.

(૨) રેંયુલર દિવાની મુકદમો :-

સદર રેંયુલર દિવાની મુકદમા જિલ્લા કોર્ટોમાં વધારે કાર્યરત છે. સદર રેંયુલર દિવાની મુકદમાની અંદર સ્પેશયલ મની સ્યુટ મુકદમા, સ્પેશયલ દિવાની મુકદમા, સમરી મુકદમા, તેમેળું સના મુકદમા, દસ્તાવેજ કેન્સલના મુકદમા સાથે અન્ય દાવાઓ થાય છે.

(૩) **HRP :- House Rent Provision (ઘર ભાડા જોગવાઈ)**

સામાન્ય રીતે મકાન માલિક અને ભાડુઆત વચ્ચે દાવા થતા હોય છે. જેમાં પ્રાથમિક તબક્કે

**મનાઈ હુકમ – સમન્સ – નોટીસ**

**દાખલ થવાની રીત :** સામાન્ય રીતે દાવો દાખલ થાય ત્યારે પ્રોસેસ ટેબલ ઉપર જાય છે. ત્યાં વિભાગના કર્મચારીશ્રી / અધિકારીશ્રી દ્વારા દાવામાં લખેલ મિલકત (દાવાવાળી) નું સરનામું તથા પ્રતિવાદીના સરનામાની તપાસ કરી તેની ઉપર નંબર પાડી ચેમ્બર કોર્ટમાં મુકાય છે તથા ચેમ્બર કોર્ટમાં અરજદારને મા. વકીલ સાહેબશ્રીને સાંભળી માનનીય ન્યાયાધીશ સાહેબના હુકમ મુજબ / સમન્સ / નોટીસ જેવા પ્રોસેસ નીકળે છે, જેમાં પ્રોસેસ ફી ભરાય એટલે તે પ્રોસેસો તૈયાર કરી બેલીફ પાસે આવે છે, જે બેલીફને આપવામાં આવતા પ્રોસેસ નોંધ માટેની બેલીફ તકતીમાં ખતવાય છે અને પ્રોસેસ ઉપર બેલીફનું નામ લખી નંબર પાડી રજૂ તારીખ લખી બેલીફને પ્રોસેસ ફાળવવામાં આવે છે.

**બેલીફ માટે નોંધ :** સદર મળેલ પ્રોસેસ બેલીફ તરત જ જોઈ તપાસી બેલીફ ડાયરીમાં નોંધ કરવી જોઈએ. બેલીફ સદર પ્રોસેસમાં પ્રાથમિક રીતે દાવા નંબર / સાલ / નામદાર કોર્ટનો સિક્કો/ અધિકારીશ્રીની સહી / મુદ્દત તારીખ / પ્રોસેસ ઉપર લખેલ વાદી તથા પ્રતિવાદીના નામ પ્રમાણે દાવા અરજી ઉપર પણ તેવા જ નામ કે સરનામા છે કે નહીં, તેની યોગ્ય ખાત્રી કરી લેવી, બાદ જ પ્રોસેસ બજાવવા જવું.

**બેલીફને બજવણી સારુ મળેલ પ્રોસેસ :-**

(૧) મનાઈ હુકમ

(૨) સમન્સ - સમરી દાવામાં પણ નીકળે છે.

(૩) નોટીસ

જેમાં

(૧) મનાઈ હુકમ, (૨) સમન્સ, (૩) નોટીસનો પ્રોસેસની ત્વરીત બજવણી ન્યાયના હીતમાં અનિવાર્ય છે. ખાસ કરીને મનાઈ હુકમની બજવણીમાં પ્રોસેસમાં અરજદારની અરજના અનુસંધાને કેસમાં અગત્યતા હોઈ નામદાર કોર્ટ મનાઈ હુકમ આપતા હોય છે અને તેની બજવણી ખુબજ ત્વરાથી કરવી જરૂરી છે અને તેની બજવણી આપણે સામાજિક પ્રશ્નો બાજુ રાખીને તાત્કાલિક ઘોરણે થવી જોઈએ અને તે કદાચ કોઈ કારણસર બજવણી થઈ શકે તેમ ન હોય તો પ્રોસેસ મળ્યાના ૨૪ કલાકમાં તેની યોગ્ય તપાસ કરવી જરૂરી છે અને જો ઘરના હાજર વ્યક્તિ પોતાની ખુશીથી લેતા હોય તો તેમને આપી શકાય, પરંતુ તે ઘરની વ્યક્તિ છે કે કેમ? તેની યોગ્ય તપાસ કરી પ્રોસેસ આપી શકાય, તેમાં સગીર બાળક હોય તથા ઘરમાં કામ કરનાર નોકર વર્ગ હોય તેમને આપી ન શકાય. પ્રતિવાદીને બજવણી કરતા પહેલા તેની તપાસ તેમના આપેલા સરનામાથી આગળના મકાનોમાં કરી તેની ચોક્કસ ખાત્રી કરી પ્રતિવાદીની જગ્યા ઉપર જવાથી ચોક્કસ કાર્યવાહી કરવામાં સરળતા રહે છે. પ્રતિવાદી કે ઘરમાં જવાબદાર

(કૌટુંબીજન) હાજર મળે તો પ્રથમ તેમને માનનીય નામદાર કોર્ટના આદેશની જાણ કરવી, મુદ્દત તારીખ જણાવવી અને ખાસ કરીને બેલીફે પ્રોસેસની કામગીરી કરતી વખતે જરૂર કરતા વધારે શબ્દો બજવણીની કામગીરી દરમ્યાન બોલવા તે બેલીફ માટે હાનીકારક છે, જેની ખાસ નોંધ લેવી અને બેલીફ બજવણીનું કાર્ય કરતી વખતે માનસિક રીતે ખુબજ શાંત રહેવું. કારણ કે, આપણે જે કાર્ય કરવા જઈએ છીએ તેને કઢી આવકાર નથી હોતો. બેલીફ બજવણીનું કાર્ય સવારના ૬-૩૦ થી ૧૦-૦૦ વાગ્યા સુધીમાં કરવું. ખાસ કરીને નાના મોટા શહેરોમાં કાર્યરત બેલીફોએ કરવું. કારણ કે સવારના ૧૦-૦૦ વાગ્યા પછીની બજવણીમાં મોટા ભાગે બહેનો સાથે જ કાર્યવાહી કરવી પડતી હોય છે તેના કારણો બેલીફ ઉપર આક્ષેપો તથા તકરારની શક્યતા વધી જાય છે અને બજવણી કરવા ફરી વાર પણ જવું પડે છે.

**બેલીફ નોંધ :—** બેલીફ બજવણી કરતા દરમ્યાન પ્રતિવાદીનું લખેલ ઠેકાણું પોતાની કોર્ટની હક્કુમત બહાર આવતુ હોય તો તરત પરત આપવું, તે નહી કરવાથી અડધો દાવો ચાલ્યા પછી ખોટી હક્કુમતમાં દાખલ થવાના કારણો તે દાવો રદ થાય છે. આથી આવી પરિસ્થિતિ ઉત્પન્ન થવાને કારણો ન્યાયનું બાળ મરણ થાય છે.

#### સમન્સ :—

સમરી દાવા — લ્હેણાંની તકરાર માટે નીકળે છે.

દાવો યોગ્ય રીતે માંડવામાં આવ્યો હોય ત્યારે પ્રતિવાદીને હાજર થઈને દાવાનો જવાબ આપવાનો સમન્સ કાઢી શકાશે.

#### (૪) સાક્ષી સમન્સ :—

સામાન્ય રીતે ચાલુ દાવે માનનીય ન્યાયાધીશ સાહેબશ્રી દાવામાં ૨જુ કરેલા કાગળો (પુરાવા) માટે તે કાગળોની ખરાઈના અનુસંધાનમાં અથવા કેસ માટે કોઈની જુબાનીની

જરૂર લાગે ત્યારે જે તે જવાબદાર વ્યક્તિને અથવા ઓફીસને લગતા માહિતગાર માણસ અધિકારીગણશ્રીને નામદાર કોર્ટમાં હાજર રહેવા માટે સાક્ષી તરીકે જરૂર હોઈ તેમને સાક્ષી સમન્સ કાઠવામાં આવે છે.

**નોંધ :—** બેલીફે સાક્ષી સમન્સ સ્વીકારતી વખતે સાક્ષીને લાવવાની વિગતો લખી છે કે  
નહી તે તપાસી લેવી.

સાક્ષી સમન્સની બજવણી કરતી વખતે બેલીફે ખાસ કરીને જે સાક્ષી ઉપર સમન્સ કાઠ વામાં આવ્યું હોય ત્યારે તેને વ્યક્તિગત જ બજવવાનું રહે છે તેના ઘરના અથવા અન્ય કોઈને બજવણી કરી શકાય નહી અને સરકારી, અર્ધસરકારી ઓફીસ કે પ્રાઇવેટ કંપનીમાં સાક્ષી સમન્સ બજવણી કરતી વખતે જે કોઈ વ્યક્તિ સમન્સની નકલ લે છે તેનું આખુ નામ હોદ્દો તથા કંપનીનો સિક્કો લેવો જરૂરી છે. તેમ ન લેવાથી સાક્ષી પકડ વોરંટની બજવણી વખતે તકલીફો ઉભી થાય છે.

#### (૫) સાહેદ પકડ વોરંટ :—

સાહેદ સમન્સ (સાક્ષી) ની યોગ્ય બજવણી બાદ સાહેદ મુદ્દત તારીખે નામદાર કોર્ટમાં હાજર ના રહે તો સાહેદને નામદાર કોર્ટમાં હાજર કરવા બેલેબલ (જામીનલાયક) નોનબેલેબલ (બીનજામીનલાયક) વોરંટ નામદાર કોર્ટ તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે જેમાં બેલીફે નામદાર કોર્ટના આદેશનો અમલ કરાવવા જાય ત્યારે સાહેદ વોરંટની સાથે વોરંટ અગાઉ સાહેદને બજવણી કરેલ બેલીફના રિપોર્ટવાળી સાહેદ સમન્સની નકલ છે કે નહી તો નાજર સાહેબશ્રીને આ અંગે જાણ કરી જે તેમાં નામદાર કોર્ટમાંથી નીકળેલ હોય ત્યાંથી અગાઉથી બજેલ સાહેદ સમન્સની નકલ મેળવી લેવી.

**ઓફીસ નોંધ :—** ઓફીસ તરફથી સાહેદ પકડ વોરંટ બેલીફે પાસે મોકલાવતા સમયે સાહેદ સમન્સમાં અગાઉ બેલીફે રિપોર્ટ કરેલ હોય તે સાહેદ સમન્સની નકલ પકડ વોરંટ સાથે મોકલવી જોઈએ. જેથી પકડ વોરંટ વખતે બેલીફને સહી કરનાર વ્યક્તિની સમજ રહે અને યોગ્ય વ્યક્તિ સાથે જ ન્યાયીક કાર્યવાહી થાય તે હેતુસર.

**બેલીફः**— બેલીફ સાહેદ પકડ વોરંટનો અમલ કરાવવા જાય ત્યારે સાહેદ હાજર મળે તો તેમને સદર પકડ વોરંટ અંગેની સમજુતી કરવી, બાદ સદર સાહેદ વોરંટ જામીન લાયક હોય તો નીચે મુજબ શેરો કરાવવો.

**શેરો** :— આથી અમો સદર સાહેદ વોરંટમાં લખેલ સાહેદ નામે ..... આ શેરો લખી આથી જાહેર કરીએ છીએ કે, સદર પકડ વોરંટમાં બેલીફ આજ તારીખ ..... ના રોજ અમોના લખેલ સરનામે ..... વાગે આવેલ છે અને તેમણે મને સદર સાહેદ પકડ વોરંટ અંગે સમજુતી કરી સંપૂર્ણ માહિતગાર કરેલ છે. આથી અમો અમોના ઝા. ..... નામદાર કોર્ટના આદેશ મુજબના જાત જામીન આપી જાહેર કરીએ છીએ કે, અમો હવે પછીની તારીખ ..... ના રોજ નામદાર કોર્ટ મંગાવેલ વિગતો સાથે સવારના ૧૧-૦૦ વાગ્યાના સુમારે જાતે અથવા અમોના જવાબદાર કલાર્ક હાજર રહીશું, તેવી બાંહેઘરી આપીએ છીએ. સદર શેરો અમોએ બેલીફને સ્થળ ઉપર લખી સહી સિક્કો કરી આપેલ છે.

(સહી, આખુ નામ લખવું, તારીખ)

**સદર સાહેદ વોરંટ નોન બેલેબલ બીન જામીનલાયક હોય તો.....**

બેલીફ ખાનગી જગ્યાએ જવાનું હોય તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી પોલીસ સાથે લઈને જવું હીતાવહ છે, એમ કરવાથી સુલેહ શાંતિનો ભંગ ન થાય અને ન્યાયનું કાર્ય સરળતાથી થાય.

**બેલીફ નોંધ** :—

બેલીફ સાહેદ વોરંટમાં લખેલ સાહેદ મળે તો તેમને નામદાર કોર્ટના આદેશનો અમલ કરતી વખતે તેમને નામદાર કોર્ટમાં હાજર કરવા લઈ જતી વખતે તેમના ઘરની વ્યક્તિને આ સાહેદ પકડ વોરંટ અંગેની દાવા નંબર, કઈ કોર્ટ છે તે મુજબ તારીખ વગેરેની સંપૂર્ણ જાણ કરવી અને તેમને પકડી નામદાર કોર્ટમાં લાવવા અને તે અસલ સાહેદ પકડ ઉપર

કરેલ કાર્યવાહીનો યોગ્ય રિપોર્ટ કરી બેલીફ ડાયરીમાં નોંધ કરી માનનીય નાજુર સાહેબશ્રી પાસે રજુ કરી દેવો.

(૬) સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ :-

સામાન્ય રીતે મકાન માલિક અને ભાડુઆત વચ્ચે ભાડાના પ્રશ્નોના અંતર્ગત આ એકટ નીચે દાવા થતા હોય છે અને તેમાં ભાડુની કરવા માટે થાય છે.

(૭) ગાર્નીશી નોટીસ : જુઓ સી. પી. સી. ઓર્ડર : ૨૧, રૂલ : ૪૬-ક :-

દાવાનો વાદી પ્રતિવાદી પાસે માંગણાની રકમ વસુલી શકેલો ના હોય અથવા પ્રતિવાદી રકમ ભરતો ના હોય તેવા સંજોગોમાં વાદી દાવાની રકમ વસુલ કરવા માટે પ્રતિવાદી જ્યાં નોકરી કરતો હોય તે જગ્યા વિગત આપીને અરજી આપે છે તે અરજીના આધારે માનનીય નામદાર કોર્ટ તરફથી ગાર્નીશી નોટીસ કાઢવામાં આવે છે, જે નોટીસ બેલીફ લખેલ ગાર્નીશ ઓઝીસના મુખ્ય અધિકારી અથવા નોટીસમાં લખ્યા પ્રમાણે બજવણી કરવાની રહે છે. બજવણી બાદ જે ઓઝીસને ગાર્નીશી નોટીસ બજેલ છે તે પ્રતિવાદીના પગારની યોગ્ય વિગત સાથે માનનીય નામદાર કોર્ટમાં રજુઆત કરે છે. ત્યારબાદ માનનીય નામદાર કોર્ટ ગાર્નીશી દરખાસ્તમાં હુકમ કરી પ્રતિવાદીના પગારમાંથી રૂ..... કાપી વાદીને ખાતે કે નામદાર કોર્ટમાં ભરવા માટે યોગ્ય આદેશ કરે છે.

(૮) વાલી લેખ :

આ લેખમાં ચાલુ દાવે તકરારી જગ્યામાં વાદી કે પ્રતિવાદી નીમવાના હોય ત્યારે મિલકતના માલિક ના હોય, માઈનોર હોય ત્યારે તકરારી મિલકતના વાલી તરીકે જોડવા અરજી આપવામાં આવે છે તે અરજીના આધારે જે કોઈને વાલી તરીકે નામ લખેલ હોય તેને આ કેસમાં વાલી તરીકે રહેવાનું મંજુર છે કે નહીં, તેના માટે વાલી લેખની નોટીસ નીકળે છે, જે ફક્ત લખેલા વાલીને જ બજાવી શકાય અને તે ના પાડે તો તેનો શેરો લેવો અને યોગ્ય રિપોર્ટ કરી નામદાર કોર્ટમાં પરત કરવો.

**બેલિફ મેન્યુઅલ ભાગ—૧, પ્રકરણ—૩, પાના નં.૮, પેરા — ૨૪, ૨૫. :-**

૨૪. સગીર પ્રતિવાદીના સુચવેલા ઈષ્ટમિત્ર ઉપર કાઢેલી નોટીસ ખુદ તેની ઉપર જ બજાવવી. તે વ્યક્તિ સગીરના ઈષ્ટ મિત્ર તરીકે કામ કરવાને ખુશી બતાવે તો નોટીસની નીચે છાપેલા તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર તેની સહી લેવી અને બેલિફ તે નીચે છાપેલા નમુનામાં નાજર સમક્ષ સોગંદનામું કરવું.

૨૫. તે વ્યક્તિ ઈષ્ટ મિત્ર તરીકે નીમવાની ના પાડે અગર નોટીસ નીચેના તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર સહી કરવાની ના પાડે અથવા બીજા કોઈ કારણસર નોટીસ બજાવી ન શકાઈ હોય, તો બેલિફ તેની બજાવણી ન થયાનું કારણ તેમજ બજાવણી માટે શું પ્રયાસો કરવામાં આવ્યા હતા તે દર્શાવતા શેરા સાથે નોટીસ કોર્ટને પરત મોકલવી. મોટા ભાગના કિસ્સામાં અણસમજ અને અજ્ઞાનને કારણો માણસો ઈષ્ટ મિત્ર તરીકે નીમાવા ના પાડતા હોવાથી બેલિફ તેમને સમજાવવું જોઈએ કે, સગીર સામે માંડવામાં આવેલા દાવામાં કોર્ટને જાણવું છે કે, દાવાના કામ પુરતા સગીરના ઈષ્ટ મિત્ર તરીકે કામ કરવા ખુશી છે કે નહીં અને તેથી તેની સામે નોટીસ કાઢવામાં આવી છે.

(૬) **પી. એસ. આર. પી. :-** પ્રેસિડન્સી સ્મોલ કોર્ઝ રૂલ પ્રોવિઝન (સ્મોલ કોર્ઝ કોર્ટ, અમદાવાદ)

આ કાયદાની જોગવાઈ નીચે અંદર અંદર સંબંધમાં મકાન રહેવા આપેલ હોય અને તેમાં તકરાર ઉભી થાય ત્યારે પી. એસ. આર. પી. જોગવાઈ નીચે દાવો દાખલ થાય છે.

**બેલિફ જોગ :-** બેલિફ સદર દાવાના પ્રોસેસ દાવામાં લખેલ પ્રતિવાદીને જ બજાવવા આવશ્યક છે. કારણ કે, આપણે હુકમ : ૫, નિ. ૧૭ મુજબ ઘરના કોઈ પણ જવાબદાર વ્યક્તિને બજવણી કરીએ અને તે કદાચ સંબંધમાં હોય તો દાવાનો અર્થ માર્યો જાય છે. આથી પી. એસ. આર. પી. ની બજવણી વ્યક્તિગત પ્રતિવાદીને કરવી હિતાવહ છે. કારણ કે, દાવો પ્રતિવાદીને ના બજે અને ઘરની જે વ્યક્તિએ સહી કરીને લીધું

હોય અને તે હાજર ન થાય ત્યારે પ્રતિવાઈનો હક્ક માર્યો ના જાય તે  
માટે તેને વ્યક્તિગત પ્રોસેસ બજાવવા જોઈએ.

(૧૦) એમ. વી. એ. :— (મ્યુનિસિપલ વેલ્યુઅશન અપીલ) (સ્મોલ કોડ  
કોર્ટ, અમદાવાદ)

સામાન્ય રીતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ભરતા મકાનના ટેક્ષ અંગે ભરાતા બીલમાં  
આકારણી વધારે થઈ હોય છે કે બીલ વધારે આવતું હોય તે માટે પેસીડન્સીયલ સ્મોલ  
કોડ એકટમાં આ જોગવાઈ છે.

(૧૧) કોમ્પેનશેસન અરજી :—

સદર અરજીમાં સરકારે કે કોર્પોરેશનને જગ્યાઓ રોડ કપાતમાં અથવા અન્ય કોઈ પણ  
કારણસર સરકાર હસ્તક લીધી હોય ત્યારે તેના વળતર સામે વાંધો હોય તો વધુ વળતર  
માટે અથવા તો તકરાર અંગે કોમ્પેનશેસન અરજી થાય છે.

(૧૨) ઈલેક્શન પીટીશન :—

અમદાવાદ શહેરમાં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની ચુંટણીમાં ફરિયાદ અંગે  
સદર મથાળા નીચે સ્મોલ કોડ કોર્ટ, અમદાવાદમાં આવા પ્રકારની પીટીશન થાય છે,  
જ્યારે જિલ્લા કોર્ટોમાં પણ આવા પ્રકારની પીટીશન જિલ્લાની હક્કુમત પ્રમાણે થાય છે.

સમન્સ / નોટીસમાં બેલીફ માટે નોંધ :—

સી. પી. સી. હુકમ : ૫, નિ. ૧૬ :— સમન્સ બજાવનાર અધિકારીની જુબાની : નિયમ  
૧૭ હેઠળ સમન્સ પાછો આવે, ત્યારે જો તે નિયમ હેઠળ થયેલી પરત રવાનગી ખરાઈ  
સમન્સ બજાવનાર અધિકારીએ સોગંદનામાથી કરી ન હોય, તો સમન્સ બજાવનાર  
અધિકારીની તેણે કરેલી કાર્યવાહી અંગે ન્યાયાલયે સોગંદ ઉપર જુબાની લેવી જોઈશે.  
અથવા બીજા ન્યાયાલય પાસે એવી રીતે જુબાની લેવડાવી જોઈશે અને જો તેની એ રીતે  
ખરાઈ કરવામાં આવી હોય તો, સદરહું ન્યાયાલય સદરહું પ્રમાણે જુબાની લઈ શકશે  
અથવા ન્યાયાલય પાસે લેવડાવી શકશે અને તે બાબતમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી વધારે

તપાસ તે કરી શકશે, અને પછી ન્યાયાલય સમન્સ બારોબાર બજાવ્યો છે એમ જાહેર કરી શકશે અથવા પોતાને યોગ્ય લાગે તે રીતે સમન્સ બજાવવાનો હુકમ કરી શકશે.

**બેલિફ નોંધ :-** આથી તમામ બેલિફને આ અંગે જાણકારી આપવાની કે, ઉપરોક્ત નિયમ વાંચતા શક્ય હોય ત્યાં સુધી એઝીડેવીટ ઉપર બજવણી કરેલ પ્રોસેસ કે વગર બજવણી કરે આવેલ પ્રોસેસ ઉપર બેલિફ પ્રતિશા કરી રિપોર્ટ કરવો જોઈએ.

પ્રોસેસમાં આપેલ સરનામે પ્રતિવાદીના રહેતા હોય ખાલી કરી ચાલ્યા ગયેલ હોય તો અને આજુબાજુમાંથી નવું સરનામું મળે તો નવા ઠેકાણો બેલિફ કોર્ટનો સમય ન વેડફાય તે હેતુસર બજવણી કરવી જોઈએ. પરંતુ લખેલ જગ્યાએ કેમ બજાવ્યું છે તે સરનામું કોણો આપેલ છે તેના નામ શેરા અસલ ઉપર લેવા આવશ્યક છે અને શેરા કે નામ ના આપતા હોય તો તેનો રિપોર્ટ પ્રતિશા સાથે કરવો હીતાવહ રહે છે.

**બેલિફ માટે નોંધ :-**

આપણે એ ન ભુલવું જોઈએ કે, બેલિફ નામદાર કોર્ટનો આધારભૂત પાયો છે અને ઉભેલા મકાનમાં પાયાની શી અગત્યતા છે, તમે (બેલિફ ભાઈઓ) સમજી શકો છો. પ્રોસેસ બજવણીમાં આપણી તપાસ અને રિપોર્ટ જેટલા ચોક્કસ હશે તેટલી માનનીય નામદાર કોર્ટને કાર્યવાહી કરવામાં સરળતા રહેશે

- (૧) તપાસ પ્રમાણે ચોક્કસ પુરતો રિપોર્ટ થતો નથી, જેની વારંવાર ફરિયાદ આવે છે. બેલિફ તપાસનો ચોક્કસ રિપોર્ટ સુવાચ્ય અક્ષરે કરવો. બેલિફ ખાસ સમન્સ, નોટીસ કે મનાઈ હુકમમાં પ્રોસેસમાં બજવણી કરતી વખતે પ્રતિવાદીને ચોક્કસ બજવણી કરવામાં આવતી નથી અને ઘરમાં ગમે તેને પ્રોસેસ આપી દેવામાં આવે છે અને તેનું નામ કે સગપણ રિપોર્ટમાં લખવામાં આવી નથી. જેથી આગળ ન્યાયના કાર્યમાં ખૂબજ મુશ્કેલી પડે છે. આથી તમામ બેલિફને નોંધ સાથે જણાવવામાં આવે છે કેક જ્યારે બજવણી કરવા જાવ ત્યારે પ્રથમ પ્રતિવાદી અંગે જે ચોક્કસ તપાસ કરવી, બાદ છેવટના પ્રયત્ને ઘરમાં હાજર

વ्यक्ति છે જે ઘરની હોય તો કોણ છે, તેનું નામ અને પ્રતિવાદી સાથે સંબંધ પુછવો અને જો બજવણી કરો તો તેની સહી, આખું નામ ચોકકસ લખવું.

(૨) નામદાર કોર્ટ તરફથી આપવામાં આવતા પ્રોસેસ પરત કરવાની આપેલ રજુ તારીખે મુકી દેવા જોઈએ. જે મુદ્દત તારીખ પછી રજુ થાય છે, તેવી ફરિયાદ વારંવાર આવે છે. આથી રજુ તારીખ પહેલા પ્રોસેસ મુકવાથી ન્યાયાલયને મુદ્દત તારીખે કામગીરીની સરળતા રહે છે.

(૩) સહી કે સિકકા વગરના પ્રોસેસ બજવણી કર્યા સિવાય તરત જ પરત કરવા જોઈએ. (માનનીય નામદાર કોર્ટનો સમય ના બગડે તે હેતુ સર)

હુકમ : ૫, નિ. ૧૦ :— બજાવવાની રીત :— ન્યાયાધીશના અથવા આ અર્થે ન્યાયાધીશે નીમેલા અધિકારીની સહીવાળો તથા ન્યાયાલયના સીલનો સિકકો મારેલી સમન્સ નકલ આપીને અથવા રજુ કરીને સમન્સ બજાવવો જોઈએ.

(૪) જ્યુ. ડિપાર્ટમેન્ટમાં નામદાર કોર્ટ તરફથી આવતા દરેક પ્રોસેસ અગત્યના હોય છે, તેમ છતાં ખાસ કરી માનનીય નામદાર હાઈ કોર્ટના તથા માનનીય નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના પ્રોસેસો તાત્કાલિક અસરથી બજાવી, તેનો યોગ્ય રિપોર્ટ કરી રજુ તારીખ પહેલા બને તેટલા વહેલા જે તે નામદાર કોર્ટમાં પહોંચાડવા જરૂરી છે.

(૫) કાયદામાં જોગવાઈમાં રહીને બેલિફે ખાસ વ્યક્તિગત ધ્યાન આપવું જોઈએ કે પ્રથમ કોઈ પણ પ્રોસેસ હોય આપણી પ્રાથમિક જવાબદારી દાવામાં લખેલ પ્રતિવાદીને વ્યક્તિગત બજવણી કરી પ્રોસેસ નામદાર કોર્ટમાં યોગ્ય રિપોર્ટ સાથે રજુ કરવો.

## —: પાર્ટ : ૨ :—

(૧૩) જગમ વોરંટ : સામાન્ય રીતે જંગમ વોરંટ માનનીય નામદાર કોર્ટના આદેશ મુજબ લેણાંની રકમ વસુલ કરવા માટે નીકળતા હોય છે.

### જંગમ મિલકતની જપ્તી :—

બેલિફ મેન્યુઅલ ભાગ—૨, પ્રકરણ — ૬, પેરા : ૩૪ :—

૩૪. હુકમનામાની બજાવણી દાવાઓના નિકાલ જેટલી જ મહત્વની હોઈ તે તેટલી જ તરાથી થવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે હુકમનામાની બજાવણી નીચેના હેતુઓ માટે હોય છે :—

(૧) નાણાં વસુલ કરવા માટે, (૨) જમીન, ઘર અથવા ખુલ્લી જગ્યા વિગેરે સ્થાવર મિલકતનો કબજો લેવા અથવા આપવા માટે, (૩) જંગમ મિલકત લેવા માટે અથવા (૪) હુકમનામાના દેણારોને અમુક કામ કરવા અથવા ન કરવાનું ફરમાવતો તાકીદ હુકમ પહોંચાડવા માટે બજાવણીની રીત, હુકમનામાના પ્રકાર અનુસાર બદલાય છે. હુકમનામાની બજાવણી નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :—

(૧) જે મિલકત માટે હુકમનામાં થયું હોય તેનો કબજો આપીને,  
(૨) જંગમ અને સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડીને તથા તે વેચીને, (૩) જે મિલકત ઉપર બોજો રાખવામાં આવ્યો હોય અથવા જે મિલકત ગીરો મુકી હોય તેનું વેચાણ કરીને, (૪) કોર્ટ ફરમાવ્યા મુજબની વ્યક્તિને ગીરફ્તાર કરીને અને દીવાની જેલમાં અટકમાં રાખીને, (૫) રીસીવર નીમીને, અથવા (૬) આપવામાં આવેલી દાદનો પ્રકાર જોતાં જરૂરી માલુમ પડે તેવી બીજી રીતે, દરેક કિસ્સામાં બજાવણી કેવી રીતે કરવી તે હુકમ

કોર્ટ કરવાનો હોય છે અને કોર્ટના હુકમ મુજબ કાઢવામાં આવેલ વોરંટ હુકમમાં દર્શાવેલી રીતે બજાવવાની ફરજ બેલિફની છે. બેલિફ પુસ્તિકાની આ ભાગમાં બજાવણીની રીતોમાંની દરેક રીત સંબંધી નિયમો આપવામાં આવ્યા છે. બેલિફને તેમનો કાળજીથી અભ્યાસ કરવો જોઈએ. કારણ તેનું પાલન ન કર્યાથી માત્ર પક્ષકારોને હાની પહોંચે છે એટલું જ નહીં પણ હુકમનામાની ફળ પ્રાપ્તિમાં બીન જરૂરી વિલંબ થાય છે અને ન્યાયતંત્ર વગોવાય છે.

### જંગમ વોરંટ :-

#### (૧૪) પ્રિસેપ્ટ :- (આજા પત્રો)

**પ્રિસેપ્ટ વોરંટ** :- સી. પી. સી. ની કલમ : ૪૬ :- આજા પત્રો :- (૧) હુકમનામાદારની અરજી ઉપરથી, હુકમનામું કરનાર ન્યાયાલય પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે, એવું હુકમનામું બજાવવાની સત્તા હોય એવા બીજા કોઈ પણ ન્યાયાલય ઉપર આજાપત્રો કાઢીને હુકમનામાના દેણાદારની જે મિલકત સદરહુ આજાપત્રોમાં લખી હોય તે જપ્ત કરવાનું ફરમાવી શકશે. (૨) જે ન્યાયાલય ઉપર આજાપત્ર મોકલ્યું હોય તે ન્યાયાલયે સદરહુ મિલકત હુકમનામાની બજાવણીમાં મિલકત જપ્ત કરવા સંબંધી ઠરાવેલી રીતે જપ્ત કરવાની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

પરંતુ આજાપત્ર હેઠળની કોઈ જપ્તીની મુદ્દત હુકમનામું કરનાર ન્યાયાલયના હુકમથી વધારી હોય તે સિવાય અથવા એવી જમીન મુદ્દત પુરી થતાં પહેલા, જપ્તી કરનાર ન્યાયાલયને હુકમનામું મોકલવામાં આવ્યું હોય અને હુકમનામાદારે એવી મિલકત વેચવા હુકમ મેળવવા માટે અરજી કરી હોય તે સિવાય બે મહિના કરતા વધારે મુદ્દત સુધી ચાલુ રાખી શકાશે નહીં.

### બેલિફ જોગ :—

જેમાં સીવીલ પ્રોસીજર કોડની કલમ : ૪૬ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે અને સી. પી. સી. કલમ : ૪૬(૨) મુજબ જે ન્યાયાલય ઉપર આજ્ઞાપત્ર (પ્રિસેપ્ટ) મોકલ્યુ હોય તે ન્યાયાલયે સદરહુ મકાન હુકમનામાની બજવણીમાં મિલકત જપ્ત કરવાની ઠરાવેલી રીતે જપ્ત કરવાની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

(૧૫) ડિસ્ટ્રેશન વોરંટ :— સદર જંગમ વોરંટ ખાસ કરીને એચ. આર. પી દાવામાં પ્રેસીડેન્સીયલ સ્મોલ કોર્ટ રૂલ ચેપ્ટર-૮ માં ખાસ જોગવાઈ છે કે, ભાડવાત પાસે ચઢેલા ભાડાના ૧૧ મહિનાનું ભાડુ વગર નોટીસ આપે ભાડવાત સામે માનનીય નામદાર કોર્ટમાં માનનીય રજીસ્ટ્રાર સાહેબશ્રી વાદીની અરજી મુજબ ભાડાના લેણાં વસુલવા વોરંટ ઈસ્યુ કરે છે, તેને ડીસ્ટ્રેસ વોરંટ કહેવાય છે.

**નોંધ** :— જે વોરંટ મુજબ લેણાંની વસુલી ભાડાની જગ્યા ઉપર થઈ શકે અન્ય બીજી જગ્યા ઉપર વસુલી ના થઈ શકે. આ નિયમ ગુજરાત રાજ્યમાં સ્મોલ કોર્ટ કોર્ટ, અમદાવાદમાં જ કાર્યરત છે.

ભાડાની રકમ ચઢી ગયેલ હોવાથી અને તે વાદીના વકીલશ્રી / વાદીની અરજી મુજબ માનનીય નામદાર કોર્ટના હુકમથી જંગમ વોરંટ નીકળે છે.

**મુખ્ય નોંધ** :— જો જંગમ વોરંટ એક જ દાવામાં કબજા વોરંટ સાથે ભાડાની ચઢેલ રકમ અંગે કાઢવામાં આવ્યું હોય ત્યારે કબજા વોરંટનો અમલ કરાવતા દરમ્યાન પ્રતિવાદીનો નીકળેલ જંગમ સર-સામાન જે લાટ નં. ૧ થી નોંધમાં લઈ લેણાંના આદેશ મુજબની રકમ વસુલ થાય તેટલો જ સામાન જપ્તીમાં લેવો જોઈએ અને બાકીનો સામાન પ્રતિવાહી જગ્યા ઉપર હોય તો તેના શેરા સાથે પરત કરવાનો રહેશે. પ્રતિવાદી જંગમ વોરંટ મુજબ માંગણાની કુલ રકમ ચુકવી દેતા હોય તો બેલિફ લાટ નં. ૧ થી માલ જપ્ત લેવાની જરૂર નથી, પરંતુ પ્રતિવાદી કે તેના કોઈ જવાબદાર જગ્યા ઉપર હાજર ન હોય ત્યારે બેલિફ બહાર કઢાવેલ તમામ જંગમ સર-સામાન લાટ

નં. ૧ થી નોંધ કરી જપ્તીમાં લેવોજોઈએ, તે જપ્ત કરેલ જંગમ સર-સામાન પંચ્યોએ આંકેલ કિંમત લખી પ્રતિવાદી હોય તો તેને એક નકલ આપી તે નકલ મળી છે, તે મુજબનો શેરો પંચો, વાદી રૂબરૂ લેવો જોઈએ. બાદ પ્રતિવાદી કે તેના કોઈ તકરારી જગ્યા ઉપર હોય કે ના હોય ત્યારે બેલિફે વાદી, પંચો, પોલિસ, રૂબરૂ લાટ નં. ૧ થી વાદીને સાચવવાની જવાબદારી સાથે અને નામદાર કોર્ટ જગ્યારે મંગાવે ત્યારે રજુ કરવા જવાબદારીએ સૌંપવો જોઈએ અને તે જંગમ સર સામાન સૌંઘ્યાનો અને સંભાળી લીધાનો શેરો વોરંટ ઉપર વાદી લખાવવો જોઈએ અને પંચ્યોને પંચાતનામામાં તમામ કરેલ કાર્યવાહીનો ઉલ્લેખ શેરા સાથે થવો જોઈએ. બેલિફે તમામ કરેલ કાર્યવાહીનો રિપોર્ટ સ્વચ્છ અને વાંચી શકાય તેવા અક્ષરે કરવો જોઈએ. પંચ્યોના પુરા નામ, સરનામા સાથે સહી લેવી જોઈએ. બાદ સદર વોરંટમાં નામદાર કોર્ટમાં આવી જપ્તી યાદી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે નોંધ નંબર (દાખલા તરીકે) ૧/૧૭ થી નોંધી જે બેલિફે રિપોર્ટમાં લઈ નાઝરશીની સહી લેવી જોઈએ.

**નોંધ :-** જંગમ વોરંટ એચ. આર. પી. દાવામાં, સમરી દાવામાં, એમ. એ. સી. ટી. દાવામાં, રેંયુલર ડિ. મું માં (ટેમેજીશના દાવા) કે એચ. એમ. પી. દાવામાં જે તમામમાં જંગમ વોરંટનો અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી એક સરખા જ હોય છે. બેલિફે તેની વિવેક બુધ્યથી નિયમ પ્રમાણે જ કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

### જંગમ વોરંટ જપ્તી – બેલિફે માટે નોંધ :-

જંગમ મિલકતની જપ્તી કરવા જતી વખતે બેલિફે ખાસ કરી વાદી, પંચો અને જરૂરીયાત મુજબ પોલિસ સાથે રાખી બજાવણી કરવી હિતાવત છે. કારણ કે,

બેલિફે મેન્યુઅલ ભાગ-૨ માં બજાવણી પ્રકરણ-૬ માં પેરા ૪૧:-

જો લેણદાર તરફથી બેલિફને વોરંટમાં દર્શાવેલી રકમ ભરી દેવામાં આવે અથવા જો હુકમનામાનો દેણદાર વોરંટની બજાવણી ઈચ્છતો ન હોય, તો વોરંટની બજાવણી કરવી નહીં, પરંતુ તેવા કિસ્સામાં બેલિફ લેણદાર પાસે વોરંટ ઉપર બજાવણી ન કરવાના કારણો દર્શાવતો શેરો કરાવવો. જો લેણદારને કાંઈ રકમની ચુકવણી થઈ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ તે શેરામાં અવશ્ય કરાવવો અને દેણદારને તે વાંચી સંભળાવી જો તે ખરો હોવાનું તે કબુલ રાખે તો તેની સહી લેવી.

#### **બેલિફ મેન્યુઅલ ભાગ—૨ માં બજાવણી પ્રકરણ—૬ માં પેરા ૪૩:-**

બેલિફને હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી હુકમનામાની લેણી રકમ પેટે અમુક ભાગ સ્વીકારીને વોરંટની બજાવણી મોકુફ રાખવાનો અધિકાર નથી. પરંતુ હુકમનામાવાળા તેમ કરી શકે છે.

પેરા : ૪૧ તથા ૪૩ મુજબ વાંચતા બંને વચ્ચે વિરોધાભાસ આવે છે. માટે વાદીને સાથે રાખી વોરંટની બજાવણી કરવી તે હાલના સમય પ્રમાણે યોગ્ય રહેશે.

#### **બેલિફ મેન્યુઅલ ભાગ—૨ માં બજાવણી પ્રકરણ—૬ માં પેરા ૪૫:-**

બજાવણી માટેનો પ્રોસેસ મળેથી, બેલિફ તે કાળજીપૂર્વક વાંચવો અને કઈ રીતે બજાવવાનો કોર્ટ હુકમ કર્યો છે તેની ખાત્રી કરી લેવી. જો સમજ ન પડે તો નાજર અથવા દરખાસ્ત કારકુનને પુછીને શંકાનું નિવારણ કરવું. પ્રોસેસની અન્ય વિગતો જેવી કે પ્રોસેસ કાઢવાની તારીખ, જજની સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો તેમજ જે તારીખે અથવા જે તારીખ પહેલા બજાવવાનો હોય તે તારીખ લખવામાં આવી છે કે કેમ તે જોઈને ખાત્રી કરી લેવી.

જંગમ વોરંટનો અમલ કરાવવા જતા દરમ્યાન બેલિફ, પ્રાથમિક રીતે વાદી પંચો પોલિસ સાથે પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણો જવું, તે કેટલા વાગે ગયા છે, કઈ તારીખે ગયા છે, તેની નોંધ બેલિફ રિપોર્ટમાં તથા વાદી, પ્રતિવાદીના શેરામાં અવશ્ય લેવી. પ્રતિવાદીના લખેલ સ્થળ વાદીએ / અધિકારીવાળાશ્રીએ – નોંધ (અધિકારવાળા વોરંટમાં અમલ કરાવવા આવે તો તેના અધિકાર પત્રમાં રજીસ્ટ્રાર સાહેબશ્રી ગ્રાન્ટ (મંજુર) કરેલ છે તે

ચોકકસપણે જોવું જરૂરી છે, જેથી અમલ કરાવવા આવનાર વ્યક્તિની ચોકસાઈ રહે) ઓળખી બતાવ્યાનો શેરો વાદીના તથા પંચોના શેરામાં લેવો જરૂરી છે, જે દાખલા સ્વરૂપે નીચે મુજબ છે.

### વાદીનો શેરો

આથી અમો આ કામના વાદી / કુ. મુ. / અધિકારવાળા શ્રી આ શેરો લખી જાહેર કરીએ છીએ કે, સદરહુ જંગમ વોરંટમાં અમલ કરાવવા સારુ આ કામના પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણે તારીખ ..... ના રોજ સવારે ..... વાગ્યાના સુમારે બેલિફ્ફ, પંચો, પોલિસ સાથે રાખી ગયેલ, ત્યાં અમો વાદી / કુ. મુ. / અધિકારવાળા શ્રીએ પ્રતિવાદીશ્રીનું લખેલ મકાન / દુકાન / ઓઝીસ બેલિફ્ફને પંચો, પોલિસ રૂબરૂ ઓળખી બતાવ્યું, તે જોતાં મકાન / દુકાન / ઓઝીસ ખુલ્લુ છે. ઉપર નામનું બોર્ડ લગાડેલ છે. અંદર તપાસ કરતા પ્રતિવાદી જાતે હાજર મળ્યા બેલિફ્ફ અમો પંચો, પોલિસ રૂબરૂ માંગણાની કુલ રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ અંગે સમજૂત કરેલ, બાદ પ્રતિવાદીએ માંગણાની કુલ રકમ પૈકી રૂ. ૩૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા ત્રીસ હજાર પુરા રોકડા આપેલા છે, તે રોકડ રૂપિયા મળ્યાની એક અલગ પહોંચ અમો વાદીએ પ્રતિવાદીને લખી આપેલ છે, જેની ઝેરોક્ષ નકલ આ સાથે સામેલ છે. બાકીની રહેતી રકમ રૂ. ૭૦,૦૦૦-૦૦ અંગે પ્રતિવાદી (૧) રૂ. ૩૫,૦૦૦-૦૦ નો ચેક જે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા, મેરીન બ્રાન્ચ, લાલદરવાજા, અમદાવાદ, જેનો ખાતા નંબર : ..... , તેનો ચેક નંબર : ..... છે, જે ચેક ઉપર તારીખ ..... નો તથા (૨) બાકી રહેતી રકમ રૂ. ૩૫,૦૦૦-૦૦ નો બીજો ચેક જે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા, મેરીન બ્રાન્ચ, લાલદરવાજા, અમદાવાદ, જેનો ખાતા નંબર : ..... , તેનો ચેક નંબર : ..... છે, જે ચેક ઉપર તારીખ ..... નો ઉપરોક્ત બંને ચેક પાસ કરાવવાની શરતે આપેલ છે અને તે અમો વાદીએ અમોની જાત જવાબદારી જોખમે સ્વીકારેલ છે અને કબજા મંજૂર રાખેલ છે. આથી અમો વાદીએ પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણે કોઈ પણ જાતના જંગમ સર સામાનની જપ્તી કરાવેલ નથી તથા

પ્રતિવાદીએ તેમના ઠેકાણો કોઈ પણ જાતના જંગમ સર સામાનની જપ્તી થયેલ નથી, તેવો શેરો અમો વાદી પંચો, પોલિસ બેલિફ રૂબરૂ, લખી સહી કરી આપેલ છે અને તે પંચોએ સદર કોર્ટ કાર્યવાહી નજરો નજર થયાની સહીઓ કરી આપેલ છે.

પંચ-૧ ..... વાદી સહી-તારીખ  
સહી, નામ, સરનામું, તારીખ

પંચ-૨ .....  
સહી, નામ, સરનામું, તારીખ

નોંધ :— ઉપરોક્ત શેરામાં પ્રતિવાદીનો શેરો ટુંકમાં લખાવવો.

### પ્રતિવાદીનો શેરો

સદરહુ જંગમ વોરંટમાં અમલ કરાવવા સારુ વાદી, પંચો, પોલિસ તથા બેલિફ સાથે અમોના લખેલ ઠેકાણો આવેલ તારીખ ..... ના રોજઆવેલ બેલિફ અમોને જંગમ વોરંટ બતાવ્યું અને તે અંગે સમજૃત કરેલ બાદ અમો માંગણાની કુલ રકમના રૂ.૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ પૈકી રૂ.૩૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા ત્રીસ હજાર પુરા રોકડા આપેલ અને જેની એક અલગ પહોંચ વાદીએ લખી આપેલ, તે બાકી રકમ રૂ.૭૦,૦૦૦-૦૦ પૈકી રૂ.૩૫,૦૦૦-૦૦ નો ચેક એવા બે ચેક વાદીને પાસ કરાવવા જવાબદારી આપેલ છે, જે વાદીએ બેલિફ, પંચો, પોલિસ રૂબરૂ સ્વીકારેલ છે અને શેરો લખેલ છે. અમોને ઠેકાણો કોઈ પણ જાતના જંગમ સર સામાનની જપ્તી કરાવેલ નથી તે બદલનો શેરો સ્થળ ઉપર બેલિફ, પંચો, પોલિસ રૂબરૂ લખી આપેલ છે.

પ્રતિવાદી, નામ, સહી, તારીખ

### — : બેલિફ રીપોર્ટ જે :-

સદરહુ જંગમ વોરંટમાં અમલ કરાવવા સારુ વાદી / કુ. મુ. / અધિકારવાળા શ્રી સાથે આ કામના પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણો તારીખ ..... ના રોજ સવારે ..... વાગ્યાના સુમારે વાદી / કુ. મુ. / અધિકારવાળાશ્રી, પંચો, પોલિસ સાથે રાખી ગયેલ ત્યાં

વાદી / કુ. મુ. / અધિકારીશ્રીએ પ્રતિવાદીની લખેલ ઓઝીસ પંચો, પોલિસ રૂબરૂ ઓળખી બતાવી, તે જોતા ઓઝીસ ખુલ્લી છે અને ઉપરના ભાગે ..... નામનું બોર્ડ લગાડેલ છે. અંદર તપાસ કરતા પ્રતિવાદી જાતે હાજર મળ્યા બેલિફે અમો પંચો, પોલિસ રૂબરૂ તેમને સદર જંગમ વોરંટ અંગે સમજૂતી કરેલ અને માંગણાની કુલ રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા એક લાખ પુરા વદીને ચુકવવા અંગે જણાવતા પ્રતિવાદીએ માંગણાની કુલ રકમ પૈકી રૂ. ૩૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા ત્રીસ હજાર પુરા રોકડ આપેલ અને તે રોકડ મળ્યાની એક અલગ પહોંચ વાદીએ પ્રતિવાદીને લખી આપેલ છે, જેની નકલ આ સાથે રજુ કરેલ છે. બાકી રહેતી રકમ રૂ. ૭૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા સીતેર હજાર પુરા અંગે પ્રતિવાદી (૧) રૂ. ૩૫,૦૦૦-૦૦ નો ચેક જે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા, મેઈન બ્રાન્ચ, લાલદરવાજા, અમદાવાદ, જેનો ખાતા નંબર : ..... , તેનો ચેક નંબર : ..... છે, જે ચેક ઉપર તારીખ ..... નો તથા (૨) બાકી રહેતી રકમ રૂ. ૩૫,૦૦૦-૦૦ નો બીજો ચેક જે સ્ટેટ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા, મેઈન બ્રાન્ચ, લાલદરવાજા, અમદાવાદ, જેનો ખાતા નંબર : ..... , તેનો ચેક નંબર : ..... છે, જે ચેક ઉપર તારીખ ..... નો ઉપરોક્ત બંને ચેક પાસ કરાવવાની શરતે આપેલ છે અને તે વાદીએ તેમની જાત જવાબદારી જોખમે સ્વીકારેલ છે અને કબજા મંજૂર રાખેલ છે. આથી વાદીએ પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણો કોઈ પણ જાતના જંગમ સર સામાનની જપ્તી કરાવેલ નથી તથા પ્રતિવાદીએ તેમના ઠેકાણો કોઈ પણ જાતના જંગમ સર સામાનની જપ્તી થયેલ નથી, તેવો શેરો વાદી પંચો, પોલિસ બેલિફે રૂબરૂ, લખી સહી કરી આપેલ છે અને તે પંચોએ સદર કોર્ટ કાર્યવાહી નજરો નજર થયાની સહીઓ કરી આપેલ છે. સબબ અસલ વોરંટ પેટા કાગળો સાથે બંને રજુ.

બેલીફ :—

નાજર :—

આથી અમો બેલીફ મારા ધર્મના સોગંદ ઉપર પ્રતિજ્ઞાપૂર્વક નાજર સમક્ષ જણાવવું કે  
મારો ઉપર મુજબ કરેલ રિપોર્ટ સાચો છે.

બેલીફ

મારી રૂબરૂ

રજુ તારીખ :

નાજર

બેલીફ નોંધ :—

- (૧) ઉપરોક્ત જંગમ વોરંટના અમલ કરાવતી વખતે દુકાન કે ઓઝીસ હોય તો  
લખેલ ઠેકાણો મકાન, દુકાન ખુલ્લી છે, તેના મુખ્ય દરવાજા ઉપર .....  
નામની કંપનીનું બોર્ડ લાગેલ છે, તે લખવું.
- (૨) જંગમ વોરંટમાં પ્રતિવાઈને ત્યાં જપ્તી લાયક મિલકતના હોય તો તે પ્રમાણે  
રિપોર્ટ કરી વાદીના શેરા સાથે પંચોની સહી સાથે લઈ પરત આવી નામદાર  
કોર્ટમાં રિપોર્ટ કરવો.
- (૩) જંગમ વોરંટમાં જપ્તી લાયક મિલકત નથી, તેવા રિપોર્ટ બાદ વાદી  
પ્રતિવાઈના નામના કોઈ સ્થાવર મિલકત છે તે જપ્તીમાં લેવા માટેની  
અરજી કરે તો સી. પી. સી. ૨૧/૫૪ મુજબ કાર્યવાહી કરી મિલકતને  
જપ્તીમાં લેવાય છે અને ૨૧/૬૬ પ્રમાણે તેની હરાજી થાય છે.
- (૪) જંગમ મિલકતની જપ્તી કરવા અંગેનું સુચન બેલિફ મેન્યુઅલ પ્રકરણ : ૬,  
૭, પાના નંબર : ૧૫ થી ૨૭ માં આપેલ છે, જેની નોંધ લઈ કાર્યવાહી  
કરવી.

કાયદાકીય જોગવાઈનું પાલન કર્યા સિવાય ડિક્રી ટ્રાન્સફર કર્યા સિવાય અન્ય નામદાર  
કોર્ટની બજવણી માટે આવતા જંગમ વોરંટ નાજર સાહેબશ્રીનું માર્ગદર્શન લઈને  
કાર્યવાહી કરવી.

(૧૬) કબજા વોરંટમાં નોંધ :—

પાના નંબર : ૨૪ :—

પ્રકરણ ૮ મું :—

સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ મનાઈ હુકમથી બેસાડાય છે. હુકમનામાના દેણાદાર ઉપર મિલકતની તબદીલી કરવાની કે મિલકત ઉપર કોઈ પણ પ્રકારનો બોજો નાંખવાની મનાઈ ફરમાવતો આદેશ કોર્ટ તરફથી કાઢવામાં આવે છે અને તે દેણાદાર ઉપર બજાવવાનો હોય છે. તે મિલકત ઉપર અથવા તેની પાસેની કોઈ જગાએ દાંડી પીટીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે પ્રસિધ્ધ કરવો, તેની નકલ મિલકતના કોઈ પણ સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર અને જો એક કરતા વધુ મિલકતો હોય તો એવી દરેક મિલકત ઉપર ચોટાડવી અને બીજી નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ ઉપર ચોટાડવી. જો હુકમનામનો દેણાદાર મળે નહીં, તો એક નકલ તેના ઘરના બહારના બારણાં ઉપર ચોટાડવી. જ્યારે તે મિલકત સરકારને મહેસુલ આપતી જમીન હોય, ત્યારે આદેશની એક નકલ જિલ્લા કલેટકરને પણ તેમની ઓઝીસના નોટીસ બોર્ડ ઉપર ચોટાડવા માટે જે તે કોર્ટની ઓઝીસે મોકલવી અને જ્યારે મિલકત ગામમાં આવેલી હોય ત્યારે તે ગામ ઉપર હુકુમત ધરાવતી ગ્રામ પંચાયતની ઓઝીસમાં પણ આદેશની એક નકલ ચોટાડવી.

નોંધ :— દાંડી પીટીને ઢંઢેરો પીટવો એટલે દાંડી પીટીને આદેશની સઘણાને જાણ કરવી અને તેને મોટેથી વાંચી સંભળાવવો. બેલીફોએ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે દાંડી પીટવાની અને આદેશ મોટેથી વાંચવાની બંને ક્રિયાઓ જરૂરી વિધિઓ છે અને તે કદી પણ ચુકવી નહીં. આદેશની એક નકલ તેના તરફ સહેલાઈથી ધ્યાન દોરાય તે માટે મિલકતના સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર ચોટાડવી. જમીનના કિસ્સામાં, નકલ જેના ઉપર ચોડી શકાય તેવું કંલ બાંધકામ (જેવું કે દરવાજો, ખેતી માટેનું ઘર, ફૂવાની પાણ વિગેરે) અગર જાડ જેવી બીજી કોઈ યોગ્ય વસ્તુ ન હોય તો હુકમનામાના લેણાદારના ખર્ચે એક વાંસ જમીન ઉપર ઉભો કરીને તેના ઉપર આદેશની નકલ

ચોટાડવી, પરંતુ બેલીફે સઘળી વિવિધઓનું કડક રીતે પાલન કરવું, જેથી ટાંચ ગેરકાયદેસર બનવાનો અને તે કારણે ગુંચવણો ઉભી થવાનો સંભવ ન રહે.

**બેલિફ નોંધ :-** જંગમ મિલકત જપ્ત કરવા જતી વખતે બેલિફે ખાસ કરી વાદી તથા પંચો અને જરૂરીયાત મુજબ પોલિસ સાથે રાખી જવું હીતાવહ છે.

જંગમ વોરંટનો અમલ કરાવવા જતા દરમ્યાન બેલિફે પ્રાથમિક રીતે વાદી, પંચો, પોલિસ સાથે પ્રતિવાદીના લખેલ ઠેકાણે જવું, તે કેટલા વાગે ગયા છે, કઈ તારીખે ગયા છે, તેની નોંધ બેલિફ રિપોર્ટમાં તથા વાદી પ્રતિવાદીના શેરામાં અવશ્ય લેવી. પ્રતિવાદીના લખેલ સ્થળ વાદીએ અથવા તેના અધિકારવાળા શ્રીએ ઓળખી બતાવ્યાનો શેરો અસલ વોરંટ ઉપર વાદીના પ્રતિવાદીના તથા પંચોના શેરા સાથે નોંધ લેવી જરૂરી છે. આ સાથે એકજામપલ (દાખલા તરીકે) નીચે મુજબ લખેલ શેરો નોંધમાં લેશો તો.

### નમુનો

અમદાવાદના મે. સ્મોલ કોર્ઝ જ્જ સાહેબશ્રીની કોર્ટમાં, મુ. અમદાવાદ,

નિ.

એચ. આર. પી. દી. મુ. નંબર : .....

દરખાસ્ત નંબર : .....

વાદી : .....

વિરુદ્ધ

પ્રતિવાદી :

વાદીનો શેરો

આથી અમો વાદી / કુ. મુ. / અધિકારવાળા – નામ .....

સદરહુ કબજા વોરંટમાં અમલ કરાવવા જતા પહેલા સુલેહશાંતિનો ભંગ થાય તેવી વકી છે, તેવો શેકો અમોએ તારીખ ..... ના રોજ લખી આપેલ. બાદ આજ તારીખ ..... ના રોજનો પોલીસ બંદોબસ્ત મળતા અમો વાદી / કુ. મુ. / અધિ. બેલિફ,

પંચો તથા પોલિસ બકલ નં. ...., નામ, હોટ્ટો સાથે આ કામના પ્રતિવાદીની લખેલ દાવાવાળી મિલકત જે શહેર અમદાવાદ ..... ના સરનામે સવારે ૯-૦૦ વાગે ગયેલ ત્યાં અમો વાદીએ બેલિફને પંચો,, પોલિસ રૂબરૂ દાવાવાળી મિલકત ઓળખી બતાવી અને વોરંટમાં લખ્યા મુજબના ચાર ખુંટ વર્ણન મેળવી બતાવ્યા, તે જોતાં બરાબર આવે છે. સદર દાવાવાળી મિલકત જોતા તે સાંકળ-તાળાથી બંધ છે. પ્રતિવાદી કે કોઈ જવાબદાર હાજર નથી. આથી માનનીય નામદાર કોર્ટના આંક : ..... તાણુ તોડી કબજો આપવાના હુકમ મુજબ બેલિફશ્રીએ અમોને તાણુ તોડનારને બોલાવવાનું કહેતા અમો તાડુ તોડનારને બોલાવેલા અને દાવાવાળી મિલકતના મુખ્ય દરવાજા ઉપર મારેલ તાણુ તોડી આપી અને દરવાજા ખુલ્લા કરી આપેલ, જે તાણુ તોડવાની મજૂરીના રૂ.૨૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા બસો પુરા અમો વાદીએ રોકડા ચુકવી આપેલ છે અને તે રૂપિયા રોકડા મળ્યા બદલની એક અલગ પહોંચ તાણુ તોડનારે લખી સહી કરી આપેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે. બેલિફ, પંચો, પોલિસે સાથે અંદર તપાસ કરતા દાવાવાળી મિલકતની અંદર બે રૂમ આવેલ છે, જે બંને રૂમ ચારે ખુણાથી ખાલી છે. ( જો સામાન હોય તો પ્રતિવાદી હાજર હોય તો તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરી શેરો લખવો અને લાટ નંબર : ૧ થી સામાનની નોંધ કરો. જો પ્રતિવાદી સંભાળી લેવા તૈયાર હોય તો તેઓને નીકળેલ તમામ જંગમ સર-સામાન આપી દેવો અને પ્રતિવાદીએ દાવાવાળી મિલકતમાંથી નીકળેલ તમામ જંગર સમ-સામાન સંભાળી લીધેલ છે. તેવો શેરો લખાવી લઈ સહી, આખા નામ સાથે લખી સામાન સૌંપવો અને પ્રતિવાદી ના લે તો લાટ નંબર : ૧ થી નોંધ લઈ વાદીને નામદાર કોર્ટ જયારે મંગાવે ત્યારે ૨જુ કરવાની શરતે તેની જવાબદારીએ જંગમ સર-સામાન સૌંપવો જોઈએ ) આથી બેલિફશ્રીએ અમો વાદીને પંચો, પોલિસ રૂબરૂ તાણુ મંગાવી દરવાજો બંધ કરાવી તેની ઉપર સાંકળ વાસી તાણુ મરાવી સદર મિલકત બંધ કરી તે તાળાની ચાવી અમો વાદીને પોલીસ, પંચો રૂબરૂ બેલિફ સૌંપેલ છે અને મિલકતનો ખાલી, શાંત તથા પ્રત્યક્ષ કબજો અમોને સૌંપેલ છે. અમોએ તે કબજો મળ્યાની એક અલગ કબજા હવાલા પહોંચ પંચો, બેલિફ રૂબરૂ સ્થળ ઉપર લખી સહી કરી આપેલ છે તથા પંચોએ ન્યાયીક કાર્યવાહી નજરો નજર થયાની એક અલગ પંચનામું લખી સહીઓ કરી આપેલ છે.

વાદી :— .....

પંચ-૧ :— .....

પંચ-૨ :— .....

બેલીફ નોંધ :—

(૧) પંચનામું

(૨) કબજા હવાલા પહોંચ

(૩) બેલીફનો રિપોર્ટ :— જે વાદીનો શેરો, પંચનામું તથા કબજા હવાલા, પહોંચના સંપૂર્ણ કાર્યવાહીનો બેલીફ રિપોર્ટ કરવો.

**કબજા વોરંટ કે જંગમ વોરંટના અમલ કરાવવા માટે બેલીફ નોંધ :—**

કબજા વોરંટનો અમલ કરાવતા દરમ્યાન જગ્યા ઉપર વાદી, પ્રતિવાદી અને બંનેના વકીલો આવતા હોય છે અને એક કહે છે કે, હરકત લો અને બીજો કહે છે કે તમને હરકત લેવાનું શું સત્તા છે, તો હરકત કેવા સંજોગોમાં અને કેવી લેવી તેની કોઈ ચોકકસ વ્યાખ્યા નથી અને તમામ જવાબદારીઓ બેલીફ પર છોડી દેવામાં આવે છે અને છેલ્લે તેણે ઓઝીસ ઈન્કવાયરીનો ભોગ બનવું પડે છે. મકાન બંધ હોય તો અને તે મકાનના કબજા સૌંપતા દરમ્યાન ત્રાહિતની હરકત અરજી આપે તો નામદાર કોર્ટમાં જતા પહેલા અથવા ત્રાહિતની હરકત અરજી સ્વીકારતા પહેલા ત્રાહિત પાસે પુરાવા માંગવા જોઈએ, તે પુરાવામાં છેલ્લાં ટેક્ષ બીલ, ઈલેક્ટ્રીક બીલ, ઈલેક્શન વોટર આઈ. ડી., બાળકોના શાળાના આઈ. ડી. કાર્ડ, જો બેલીફને સંતોષ પડે તો હરકતદારને નામદાર કોર્ટમાં જવા સમય આપવો અને તે દરમ્યાન અસલ વોરંટ ઉપર વાદીનો શેરો લખાવી લેવો અને બેલીફ જગ્યા છોડવી નહીં, જ્યાં સુધી નામદાર કોર્ટનો બીજો હુકમ ન આવે ત્યાં સુધી.

**બેલીફ માટે :—** વોરંટની બજાવણી વખતે બને ત્યાં સુધી અસલ વોરંટ પ્રતિવાદીના હાથમાં ના આપવું, તેમને બેલીફ મેન્યુઅલ ભાગ-૨, પ્રકરણ-૬, ૩૭ વાંચી

સંભળાવવું. કારણ કે, ઘણા બધા કિસ્સામાં વોરંટ ફાડી નાંખવાના બનાવ બનેલ હોઈ તે અસલ વોરંટ અન્ય પેટા કાગળો શેરા સાથે જોડાયેલ હોય તો તે નાશ ના પામે અને ન્યાયિક કાર્યવાહીમાં સરળતા રહે, તે હેતુસર બને ત્યાં સુધી આપણાં હાથમાં જ બનાવી તે અંગેની સમજૃતી કરવી.

### બેલિફ્ફ નોંધ :—

- (૧) કબજા વોરંટનો અમલ કરાવવો, એ બેલિફ્ફ માટે ખુબજ નાજુક જવાબદારી છે અને તે કાર્યવાહી કરવામાં જ સાચા બેલિફ્ફ તરીકે પ્રસ્થાપિત થવાય છે.
- (૨) બેલિફ્ફની દાવાની સાલ અને ઓર્ડર વચ્ચે એક વર્ષની અંદર હોય તો કબજો લેવામાં ઉતાવળ ના કરવી.
- (૩) બેલિફ્ફને કબજા વોરંટનો અમલ કરાવવા સારુ વોરંટ મળે ત્યારે ખાસ કરીને વાઢી, પ્રતિવાદીના નામ ચોકક્સ રીતે તપાસી લેવા. મુદ્દત તારીખ, સહી, સિક્કો તેમજ તકરારી (દાવાવાળી) મિલકતના ચાર ખુંટ વર્ષન જોઈ તપાસી લેવા અને તેમાં ક્ષતિ જણાતી હોય તો માર્ગદર્શન સારુ વોરંટ પરત લઈ જઈને માર્ગદર્શન મેળવી લેવું. અધિકાર પત્ર આપેલ હોય તો તે અધિકાર પત્ર જે અધિકારી સાહેબશ્રી મંજુર કરતા હોય તેઓની સહીથી મંજુર થયેલ છે કે કેમ ? તે તપાસી લેવું.
- (૪) જંગમ મિલકત જપ્ત કરવાના અને કોઈને પકડવા માટેના વોરંટો કોર્ટ ખાસ હુકમ કર્યો ન હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી કોર્ટ બંધ હોય તે દિવસે બજાવવા નહીં. (બેલિફ્ફ મેન્યુઅલ ભાગ-૨, બજાવણી પ્રકરણ-૬, પેરા-૩૮).
- (૫) પ્રથમ કોઈ પણ વોરંટમાં એકલા જવું હીતાવહ નથી. કારણ કે, ઘણાં બધા કિસ્સાઓમાં બેલિફ્ફને માર માર્યો હોય અથવા પુરી દીધા હોય તેવા બનાવો બનેલ છે. આથી જરૂર પ્રમાણો બેલિફ્ફ સાથે રાખી પોલિસ બંદોબસ્ત મેળવી જવું હીતાવહ છે.

(૬) વરસાદી વાતાવરણ હોય તો વોરંટનો અમલ કરાવવો હીતાવહ નથી. કારણ કે, તેમ કરવાથી પ્રતિવાદીના જંગમ સર-સામાનને નુકશાન થાય તેમ હોય છે અને જો વાદી વકીલશ્રી કે વાદી વરસાદી વાતાવરણમાં અમલ કરાવવા સારુ દખાણ કરે તો તરત માનનીય નામદાર કોર્ટમાં જઈ માનનીય નામદાર કોર્ટનું ધ્યાન લેખિતમાં દોરવું અને જો જવાનું થાય તો વોરંટ ઉપર વાદીની જવાબદારી અને જોખમે વોરંટનો અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરીએ હીએ, તેવો શેરો લઈ સહી લેવી.

(૭) જિલ્લા કોર્ટમાં કાર્યરત બેલિફ ખાસ કરીને જ્યારે ખુલ્લી જમીન કે પ્લોટનો કબજો આપવા જવાના હોય ત્યારે દિશાસુચક (હોકા યંત્ર) સાથે રાખવું, જેથી ચોકક્સ દિશા જાણીને કાર્યવાહી કરી શકાય. તેમ છતાં દાવાવાળી મિલકત ઓળખવામાં વાદી સાથે તકલીફ પડતી હોય તો ગામના તલાટી અથવા સરપંચને જગ્યા સદર તકરારી જગ્યા ઓળખી બતાવવા જગ્યા ઉપર ખોલાવી શકાય.

(૮) કબજો લેતા દરમ્યાન જંગમ સર-સામાન નીકળે તેમાં સોના – ચાંદી જેવી ઘાતું નીકળે તો વાદી રૂબરૂ સોની પાસે ખરાઈ કરી તેનું સર્ટિફીકેટ લઈ તેની બજાર કિંમત આંકી નામદાર કોર્ટમાં રજુ કરવું અને કામની કાર્યવાહી રાત્રી દરમ્યાન પુરી થાય તો પણ જેટલા વાગે પુરી થાય તેટલા વાગે નામદાર કોર્ટ ખોલાવી નાજરશ્રી પાસે રજુ કરવું.

(૯) જો મકાન સાંકળ તાળાથી બંધ હોય તો પંચો રૂબરૂ સાંકળ તાળાનો રિપોર્ટ કરવો અને વોરંટ બેલિફના રિપોર્ટ સાથે નામદાર કોર્ટમાં પરત કરવું.

(૧૦) બેલિફ વોરંટનો અમલ કરાવવા જાય ત્યારે પ્રથમ તેણે ખુબજ માનસિક રીતે શાંત થઈને કાર્યવાહી કરવી જોઈએ અને પ્રતિવાદી જેનો કબજો લેવાનો હોય તેને શાંતિથી સારી રીતે સમજાવીને જ આગળની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ, તે દરમ્યાન કોઈ પણ બેલિફ જગ્યા ના છોડવી. કારણ કે, તેમ

કરવાથી પ્રતિવાદી ઘરને તાળુ મારીને જતા રહે છે, તેવા કિસ્સા પણ બનેલા છે. આથી આ અંગે ખુબજ કાળજ રાખવી.

- (૧૧) કબજો લેતા દરમ્યાન પંચોને સાથે રાખી પંચનામું કરવું.
- (૧૨) કબજા હવાલા પહોંચ લેવી.
- (૧૩) કબજા વોરંટ અથવા જંગમ વોરંટની બજવણીમાં કારખાનું, ઓફીસ કે સરકારી, અર્ધસરકારી જગ્યાએ જવાનું હોય તો સવારના ૧૦-૩૦ વાગે કબજા વોરંટનો અમલ કરાવવો.
- (૧૪) મકાન અથવા દુકાનનો કે ઓફીસનો કબજો લેવાની કાર્યવાહી કરવાની હોય ત્યારે પ્રતિવાદી હાજર ન હોય અથવા દુકાનમાં કે કારખાનામાં દુકાનના કારીગરો હાજર હોય તો કબજાની કાર્યવાહી કરી કબજો લઈ શકાય.
- (૧૫) પ્રોસેસની બજવણી કરવા માટે મોટા ભાગની માહીતી બેલિફ મેન્યુઅલમાં આપેલી છે. આમ છતાં અમોએ અમારા અનુભવ પ્રમાણે સદર નોંધ કરેલ છે, જે સાથે રાખીને કાર્યવાહી કરવામાં આવે તો સરળતા રહેશે, તેવું અમારુ માનવું છે.
- (૧૬) મારી વ્યક્તિત્વાત વિચાર ધારા પ્રમાણે વાદી કે પ્રતિવાદી ૧૦ થી ૧૫ વર્ષ દાવામાં લડી, શેરડીના સાંઠાનો રસ કાઢ્યા પછીના કુચા જેવો થઈ જાય છે અને માણસ છેલ્લી હાલતમાં આપણી પાસે માનવીય કાર્યવાહીની અપેક્ષા સાથે આવે છે અને આપણે તે વખતે માનવીય કાર્યવાહી કરીને તેના ભાગીદાર બનવું જોઈએ.
- (૧૭) કબજા વોરંટમાં ઘણાં બધા મુદ્દા લઈને ઘણાં બધું સલાહ સુચના માટે લખી શકાય છે, પરંતુ વાસ્તવિકતા એ છે કે, બેલિફ પાસે દરક વખતે કબજા વોરંટમાં અલગ અલગ પરિસ્થિતિઓ ઉભી થતી હોય છે અને તે ઉભી

થયેલી પરિસ્થિતિઓ વચ્ચેનો બેલિફને રસ્તો કાઢવો ખુબ કઠીન થઈ પડે છે અને બેલિફ કાયદાની મર્યાદામાં રહીને તે કરવાનું હોય છે.

(૧૮) બેલીફ નોંધ :—

કબજા વોરંટના વાદીનો શેરો, પંચનામું તથા બેલીફ રિપોર્ટ દરેક જિલ્લાના બેલીફ સ્થળ સ્થિતિ પ્રમાણે રિપોર્ટ કરતા હોય છે, તેથી વોરંટમાં ખાસ કરીને કબજા વોરંટમાં શેરા લખવા અંગે ચોકક્સ ફોર્મેટ બનાવી શકાય તેમ નથી. બેલીફો પરિસ્થિતિ પ્રમાણે શેરા લખતા હોય છે.

આ મારી સાથે આપણાં દેશના એક જવાબદાર નાગરિક તરીકે મારી ફરજના ભાગરૂપે આપણી કાર્યવાહી વધુ સારી રીતે થાય તે હેતુસર લખેલ છે. તકલીફ બદલ ક્ષમ્ય ગણશો.

(૧૯) વેચાણનો ઢંઢેરો :— બેલિફ મેન્યુઅલ, પાના નં. ૨૬ થી ઉર મુજબ :—

૭૮. હુકમનામાની બજવણીમાં કોઈ મિલકતનું જાહેર લિલામથી વેચાણ કરવાનો કોર્ટ આદેશ આપે તથારે, કરવા ધારેલા વેચાણનો ઢંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવો જોઈએ. ઢંઢેરાની પ્રસિધ્ધ બાબતમાં બેલિફ નીચેની બાબકતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી.

(અ) કોર્ટના મકાનમાં ચોડવાની ઢંઢેરાની નકલ ઢંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ થયા પછીથી ચોંટાડવી.

(બ) જે મિલકત વેચવાની હોય તે મિલકત જો સ્થાવર મિલકત હોય તો વેચાણ માટે નક્કી કરેલ તારીખથી ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલા આવી નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ ઉપર ચોંટાડવી જોઈએ અને જો સદરહુ મિલકત જંગમ મિલકત હોય તો સદરહુ તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલા

ચોંટાડવી જોઈએ. દિવસો ગણતી વખતે જે દિવસે વેચાણ થનાર હોય તે દિવસ બાદ ગણવો.

(ક) જો તે મિલકત સરકારને મહેસુલ આપતી જમીન હોય તો ઢંઢેરાની એક નકલ જિલ્લા કલેક્ટરને અને બીજી પ્રત જે તાલુકામાં જમીન આવેલી હોય તે તાલુકાના મામલતદારને પોત પોતાની ઓઝીસમાં મુકવા માટે મોકલવી જોઈએ એક પ્રત જે ગ્રામ પંચાયતની હુકમતમાં મિલકત આવેલી હોય તેની ઓઝીસમાં પણ ચોંટાડવી જોઈએ.

૭૯. બેલિફને ઢંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપવામાં આવે તથારે તેણે નીચે દર્શાવેલી સઘળી બાબતોનો તેમાં સમાવેશ થયો છે કુન્ઠી નહીં તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

(અ) વેચાણનો સમય અને જગ્યા

(બ) જે મિલકત વેચવાની હોય તેનું ખરૂ અને પુરેપુરુ વર્ણન

(ક) જો વેચાણને પાત્ર મિલકત અથવા તેનો ભાગ સરકારને મહેસુલ ભરવાને પાત્ર હોય તો તેનું ક્ષેત્રફળ તથા તે ઉપર આકારાયેલું મહેસુલ.

(દ) જો મિલકત ઉપર કોઈ બોજો હોય તો એવા બોજાનો પ્રકાર અને તે કેટલો છે તેની વિગત.

(ઇ) હુકમનામા અન્વયે તે તારીખે લેણી નીકળતી રકમ

(ઈ) મિલકતની પંચનામા પ્રમાણે અંદાજીત કિંમત તથા બંને પક્ષકારો અથવા તેમાંનો કોઈ દ્વારા આપવામાં આવેલ અંદાજીત કિંમત.

(૧) સીવીલ સ્યુટ        :- દિવાની દાવો

(૨) રે. દી. મુ.        :- રેગ્યુલર દિવાની મુકદમો

(૩) એચ. આર. પી.        :- હાઉસ રૈટ પોઝેશન (કામ ચલાઉ તાકીદ મનાઈ હૂકમ, સમન્સ, અરજી

(૪) સાક્ષી સમન્સ        :-

(૫) સાક્ષી વોરંટ        :- બેલેબલ (જામીન લાયક) નોનબેલેબલ  
(બીનજામીનપાત્ર)

(૬) સ્ટાન્ડર્ડ રેન્ટ        :- સામાન્ય રીતે મકાન માલિક અને ભાડુઆત વચ્ચે ભાડાના પ્રશ્નોના અંતર્ગત આ એકટ નીચે દાવા થતા હોય છે અને તેમાં ભાડુ નક્કી કરવા માટે થાય છે.

(૭) ગાર્નિશી નોટીસ        :- કોને બજાવાય, કેવી રીતે નીકળે છે.

(૮) વાતી લેખ        :- કેવી રીતે નીકળે. બેલિફ મેન્યુઅલ ભાગ-૧,  
પ્રકરણ-૩, પાના નં.૮,

(૯) પી. એસ. આર. પી. :- પ્રેસિડન્સી સ્મોલ કોઝ રૂલ પ્રોવિઝન (સ્મોલ)

(૧૦) એમ. વી. એ.        :- (ખુનિસિપલ વેલ્યુઅશન અપીલ)

(૧૧) કોમ્પેનશેશન અરજી :- સરકારે કે કોર્પોરેશને જગ્યા લીધી હોય તેનું વળતર  
માટે

(૧૨) ઈલેક્શન પીટીશન :- સ્મોલ કોઝ કોર્ટમાં કેમ ?

(૧૩) જંગમ વોરંટ        :- નીકળવાની રીત  
૧:- એચ. આર. પી. દાવામાં ભાડાની રૂકમ વસુલવા  
માટે  
૨:- સમરી દાવામાં લેણાની રૂકમ વસુલવા માટે

૩:- એમ. એ. સી. પી. માં મંજુર થયેલ રકમ વસુલવા

માટે

૪:- રેગ્યુલર દિવાની મુકદમા માં ડેમેજસ વસુલવા

માટે

૫:- એચ. એમ. પી. માં ખાદ્ય ખોરાકી વસુલવા માટે

(૧૪) પ્રીસેપ્ટ :- કયાં બજાવવા, કેમ નીકળે છે, સામાન કયાં  
રાખવો અને કયા નિયમની જોગવાઈ મુજબ.

(૧૫) ડીસ્ટ્રેસ વોરંગ :- એટલે કે કયાંથી નીકળે છે, કોને સત્તા છે અને કયાં  
બજાવાય.

(૧૬) કબજા વોરંગ :-

(૧૭) વેચાણનો ઢંઢેરો :- હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ,  
જંગમ મિલકતનું વેચાણ, જે બેલિફ મેન્યુઅર પાના નં.  
૨૬ થી ઉર મુજબ અનુસરવું.

(૧૮) સી. એ. પી. ડબલ્યુ. :- લેબર કોર્ટના દાવાની અપીલ સ્મોલ કોર્ટમાં  
થાય છે.